

# **LICEUL TEHNOLOGIC „CAROL I” VALEA DOFTANEI**

**Dezbătut în Consilul Profesorat din 24.10.2018  
și aprobat în Consiliul de Administrație din 25.10.2018**

## **REGULAMENT INTERN**

**Conform OMENCS nr 5079/31.08.2016 publicat in**

**MONITORUL OFICIAL NR. 720 / 19.09. 2016**

**În temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003,**

**Codul muncii, cu modificările ulterioare;**

**Conform ORDINULUI Nr. 4.831**

**privind aprobarea Codului-cadru de etica al personalului  
didactic din invatamantul preuniversitar**

**ANUL ȘCOLAR**

**2018-2019**

# CUPRINS

<b>Capitolul 1 -</b> Dispoziții generale .....	p.3
<b>Capitolul 2 -</b> Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților.....	p.4
<b>Capitolul 3 –</b> Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	p.5
<b>Capitolul 4 –</b> Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților Liceul Tehnologic „Carol I” Valea Doftanei .....	p.7
<b>Capitolul 5 –</b> Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților .....	p.11
<b>Capitolul 6 –</b> Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii.....	p.14
<b>Capitolul 7 –</b> Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile.....	p.16
<b>Capitolul 8 –</b> Reguli referitoare la procedura disciplinară.....	p.19
<b>Capitolul 9 –</b> Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală.....	p.20
<b>Capitolul 10 –</b> Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.....	p.22
<b>Capitolul 11 –</b> Dispoziții finale.....	p.25

## **REGULAMENT INTERN**

Liceul Tehnologic “Carol I”- Valea Doftanei, denumit în continuare Angajator, în scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților, a drepturilor și obligațiilor conducerii și ale salariaților, a procedurii de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, a regulilor concrete privind disciplina muncii în unitate, a abaterilor disciplinare și sancțiunilor aplicabile, a regulilor referitoare la procedura disciplinară, a regulilor privind răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală, a criteriilor și procedurilor de evaluare profesională a salariaților, cu respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatului,

În temeiul dispozițiilor art. art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare

Emite:

### **REGULAMENT INTERN**

#### **Capitolul 1- Dispoziții generale**

**Art.1** – Prezentul Regulament intern concretizează regulile 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 privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

**Art.2** – Prevederile acestui Regulament Intern nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în învățământul preuniversitar.

**Art.3**– Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaților Angajatorului, indiferent de durata contractului de muncă sau a raportului de serviciu, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, celor care lucrează în unitate pe bază de detașare sau delegare, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât colaborează cu instituția.

**Art.4** (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

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

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

**Art.5** (1) [Prezentul Regulament Intern se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, prin grija directorului unității și prin intermediul conducătorului compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.](#)

(2) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea unității cu privire la dispozițiile prezentului Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(3) Regulamentul Intern se afișează la sediul Angajatorului.

(4) Modalitățile sau procedurile specifice de aplicare a prezentului Regulament Intern vor putea face obiectul unor norme, reguli, dispoziții sau note interne de serviciu.

## **Capitolul 2 - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților**

**Art.6** Angajatorul se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia.

**Art.7** (1) Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

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

(3) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

**Art.8** (1) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legilor speciale, ale contractului colectiv de muncă, precum și cu reglementările în domeniu.

(2) Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către Comisia de sănătate și securitate în muncă .

(3) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice.

**Art. 9** - Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare și periodic, precum și la schimbarea locului de muncă.

**Art. 10** – Conducerea Liceului Tehnologic “Carol I”, Valea Doftanei asigură accesul liber al salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

### **Capitolul 3 – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Art.11-** Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

**Art.12** - Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

a) modificarea unilaterală de către Angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;

b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

**Art.13-** Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

b) acțiunile pozitive, condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

**Art.14** - Conducerea Liceului Tehnologic « Carol I », Valea Doftanei asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori 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;

**Art. 15** (1) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea unității a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesională;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art.16** (1) Salariații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

#### **Capitolul 4 – Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților Liceul Tehnologic „Carol I” Valea Doftanei**

**Art.17-** Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile din Legea educației naționale nr.1/2011 (art.94, 95, 96, 97 etc.)

**Art. 18-** Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație, director, directorul adjunct. În exercitare atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

**Art. 19-** Directorul este reprezentant legal al unității de învățământ și exercită conducerea executivă a acesteia, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

**Art.20-** Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, cu excepția dreptului de a semna documentele contabile și actele de studii.

**Art.21** (1) Consiliul Profesorial este format din totalitatea cadrelor didactice de predare, titular și suplinitor, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

(2) Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

(3) Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului, directorului adjunct, personalului didactic de predare și personalului didactic auxiliar sunt elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

**Art.22-** Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor Art. 98 din Legea nr.1/2011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011,

**Art.23-** Catedrele și comisiile metodice funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.24-** Consiliul clasei funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.25-** Termenele stabilite de conducerea unității pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin depunctarea calificativului.

**Art. 26-** Conducerea unității de învățământ are următoarele drepturi și obligații:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității de învățământ și a fiecărui post și să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;

b) să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu a personalului din unitate, să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentul de ordine interioară;

c) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;

d) să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității instructiv-educative, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat activității desfășurate, acolo unde este cazul;



e) să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;

f) să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;

g) să urmărească corectitudinea întocmirii de către compartimentul secretariat a documentelor de încadrare și înregistrarea în acestea a datelor prevăzute de lege, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011.

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

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al angajaților;

j) alte obligații prevăzute de ROFUIP;

k) Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere, de îndrumare și de control sau care este membru în consiliul de administrație al unității de învățământ sau al inspectoratului școlar respectă și norme de conduită managerială prin care se asigură:

- promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;
- prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;
- prevenirea oricărei forme de hartuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor direcți ai educației.

#### **Art. 26** Angajații unității de învățământ au următoarele drepturi:

a) la salarizare pentru munca depusă;

b) la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;

c) la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;

d) la sănătate și securitate în muncă;

e) de acces la formarea profesională;

f) la informare și consultare;

g) de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;

h) la protecție în caz de concediere;

- i) la negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;
- j) de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
- k) alte drepturi prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011.

**Art. 27 Angajații unității de învățământ au următoarele obligații:**

- a) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea unității de învățământ;
- b) să-și ducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care le revin;
- c) să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- d) să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului de ordine interioară;
- e) să dovedească fidelitate față de unitatea de învățământ în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
- g) să înștiințeze conducerea unității de învățământ de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
- h) să protejeze bunurile pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- i) să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea unității de învățământ sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;
- j) să aibă o atitudine și un comportament corect în relațiile cu conducerea unității de învățământ, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care intră în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu acestea ;
- k) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.
- l) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- m) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

- n) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.
- o) să realizeze sarcinile cuprinse în fișa postului ;
- p) să prezinte spre aprobare planificările anuale și semestriale la directorului liceului în termenul stabilit;
- q) să respecte orarul școlii și să utilizeze eficient și integral timpul afectat activităților didactice;
- r) să asigure securitatea documentelor școlare ;
- s) să participe la toate activitățile cuprinse în planul managerial anual al școlii, îndeplinind toate sarcinile nominale prevăzute referitoare la organizarea, desfășurarea și evaluarea unor activități (elaborarea unor referate, studii, chestionare, lecții deschise etc.)
- ș) să realizeze sarcinile în calitate de profesor de serviciu și în activitățile extracurriculare;
- t) să organizeze activitatea în cadrul catedrei, dacă este nominalizat ca responsabil al acesteia;
- ț) să înștiințeze din timp conducerea liceului în situația în care intervin cauze care conduc la întârzierea sau absentarea de la activitatea didactică sau de la activitățile cuprinse în programul școlii;
- u) să aibă o atitudine demnă în fața colegilor și o ținută corespunzătoare în desfășurarea activităților școlare și extrașcolare;
- v) să cunoască dispozițiile legilor, regulamentelor, instrucțiunilor în vigoare referitoare la sfera lor de activitate și să se conformeze acestora, neputându-se apăra în caz de litigiu pe motivul necunoașterii lor.
- x) Personalul didactic trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:
- imparțialitate și obiectivitate;
  - independența și libertatea profesională;
  - responsabilitate morală, socială și profesională;
  - integritate morală și profesională;
  - confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
  - primatul interesului public;
  - respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;
  - respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
  - respectarea autonomiei personale;

- onestitate si corectitudine;
- atitudine decenta si echilibrata;
- toleranta;
- autoexigenta in exercitarea profesiei;
- interes si responsabilitate in raport cu propria formare profesionala, in cresterea calitatii activitatii didactice si a prestigiului unitatii si institutiei de invatamant preuniversitar, precum si a specialitatii, domeniului in care isidesfasoara activitatea;
- implicare in procesul de perfectionare a caracterului democratic al societatii.

w) In relatiile cu beneficiarii directi ai educatiei, personalul didactic are obligatia de a cunoaste, de a respecta si de a aplica norme de conduita prin care se asigura:

- i. ocrotirea sanatatii fizice, psihice si morale a beneficiarilor directi ai educatiei prin:
  - i. supravegherea atat pe parcursul activitatilor desfasurate in unitatea de invatamant, cat si in cadrul celor organizate de unitatea de invatamant in afara acesteia;
  - ii. interzicerea agresiunilor verbale, fizice si a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor directi ai educatiei;
  - ii. protectia fiecarui beneficiar direct al educatiei, prin sesizarea oricarei forme de violenta verbala sau fizica exercitate asupra acestuia, a oricarei forme de discriminare, abuz, neglijenta sau de exploatare a acestuia, in conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
  - iii. combaterea oricaror forme de abuz;
  - iv. interzicerea hartuirii sexuale si a relatiilor sexuale cu beneficiarii directi ai educatiei;
  - v. interzicerea oricaror activitati care genereaza coruptie:
    - fraudarea examenelor;
    - solicitarea, acceptarea sau colectarea de catre personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, in vederea obtinerii de catre beneficiarii directi ai educatiei de tratament preferential ori sub amenintarea unor sanctiuni, de orice natura ar fi acestea;
    - (iii) favoritismul;
    - (iv) **meditatiile contra cost cu beneficiarii directi ai educatiei de la formatiunile de studiu la care este incadrat;**

- vi. asigurarea egalitatii de sanse si promovarea principiilor educatiei incluzive;
- vii. respectarea demnitatii si recunoasterea meritului personal al fiecarui beneficiar direct al educatiei.

z) In relatiile cu parintii si cu reprezentantii legali ai beneficiarilor directi ai educatiei, personalul didactic respecta si aplica norme de conduita prin care se asigura:

- o stabilirea unei relatii de incredere mutuala si de comunicare;
- o respectarea confidentialitatii informatiilor, a datelor furnizate si a dreptului la viata privata si de familie;
- o neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educationale oferite ;
- o **recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precadere a celor deschise si gratuite, fara a impune achizitionarea celor contra cost.**

aa) In exercitarea activitatilor specifice (scolare si extrascolare), personalului didactic ii este interzis:

- sa foloseasca baza materiala din spatiile de invatamant in vederea obtinerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;
- sa foloseasca, sa produca sau sa distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;
- sa organizeze activitati care pun in pericol siguranta si securitatea beneficiarilor directi ai educatiei sau a altor persoane aflate in incinta unitatii sau a institutiei de invatamant;
- sa consume alcool si substante interzise, cu exceptia celor recomandate medical;
- sa permita si sa incurajeze consumul de alcool si de substante interzise de catre beneficiarii directi ai educatiei, cu exceptia celor recomandate medical;
- sa organizeze si sa practice pariuri si jocuri de noroc.

ab) In relatiile cu alte unitati si institutii de invatamant, precum si cu institutiile si reprezentantii comunitatii locale, personalul didactic respecta si aplica norme de conduita prin care:

- asigura sprijin in scopul furnizarii unor servicii educationale de calitate;

- manifesta responsabilitate si transparenta in furnizarea de informatii catre institutiile de stat in protejarea drepturilor beneficiarului direct al educatiei, atunci cand interesul si nevoia de protectie a acestuia impun acest lucru.

## **Capitolul 5 – Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art. 28** (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

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

(3) Orice salariat al Angajatorului poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni

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

(5) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

**Art 29** (1) **Pe parcursul anului școlar, salariații pot solicita învoiri pentru rezolvarea unor probleme personale**

(2) Prin învoire se înțelege actul prin care un cadru didactic solicită să fie suplinit la ore, de către un alt cadru didactic, motivat de faptul că trebuie să rezolve o problemă personală sau să participe la alte activități impuse de statutul de cadru didactic, în condițiile în care acestea nu pot fi rezolvate (amânate) după ore. Suplinirea orelor pentru care se solicită învoirea se va face, la propunerea cadrului didactic ce solicită învoirea, de către un cadru didactic, pe cât posibil, de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită.

(3) Învoirile pentru rezolvarea unor probleme personale nu pot să depășească un număr de 10 ore într-un semestru școlar (20 ore/an școlar). În cazul epuizării acestora, pentru rezolvarea unor probleme personale se poate apela la solicitarea unui concediu fără plată (art. 29 din Contractul colectiv de muncă).

(4) Activitățile personalului didactic pentru care se poate invoca învoirea vizează:

a) participarea la cursuri, seminarii, ședințe, întrevederi, activități demonstrative;

- b) efectuarea de activități metodice (inspecții definitive, grad didactic, inspecții asigurarea calității, inspecții tematice, cerc metodico-pedagogic etc.);
- c) participarea/organizarea de excursii tematice cu elevii, manifestări culturale artistice, competiții sportive, concursuri și olimpiade școlare, examene etc.
- d) programări la consultații medicale personale sau ale rudelor până la gradul II;
- e) participarea la înmormântări/ comemorări ale unor rude/prieteni apropiați;
- f) cazuri de forță majoră impuse de autorități publice (Poliție, Procuratură etc.), dovedite prin copii ale documentelor care au impus forța majoră.

(5) Formularul de învoire va fi depus de către solicitant la secretariatul unității cu minim 24 de ore înainte;

(6) Pentru obținerea învoirii, solicitanții vor urma etapele menționate în procedura operațională de învoire a cadrelor didactice.

**Art.30** (1) Toate cererile indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează directorului unității sau înlocuitorului delegat de acesta prin decizie internă.

(2) Directorul în calitate de angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(3) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul unității, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(4) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, reprezentantul legal al Angajatorului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(5) În urma verificării Angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al Angajatorului.

**Art. 31** (1) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**Art. 32** (1) Adeverințele care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită în scris la secretariatul unității zilnic, personal sau prin mandatar pe bază de buletin/ carte de identitate.

(2) Persoanele care întocmesc aceste adeverințe au obligația să semneze în subsolul acestora.

(3) Adeverințele se semnează de către director.

**Art.33** (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la director conform programului de audiență stabilit, în scopul rezolvării unor probleme personale.

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

(3) Conducerea Angajatorului nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

**Art. 34** (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 art.33 alin.2

**Art.35**– Salariații Angajatorului în calitate pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul specific de desfășurare a activității.

**Art. 36** (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011.

## **Capitolul 6 – Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii**

**Art. 37** (1) Pentru a asigura creșterea calității actului educațional și serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din unitatea de învățământ preuniversitar, salariații Liceului Tehnologic „Carol I”, Valea Doftanei trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:



- a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să apere în mod loial prestigiul Liceului Tehnologic „Carol I”, Valea Doftanei, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acestuia;
- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Liceului Tehnologic „Carol I”, Valea Doftanei, cu politicile și strategiile acesteia;
- d) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege; să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unității;

**Art. 38** (1) În relațiile dintre salariații Liceului Tehnologic „Carol I”, Valea Doftanei se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

- a) între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că, toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.
- b) colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe/nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.
- c) între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendențios.
- d) relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.
- e) în desfășurarea activității, între colegi trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor
- f) în relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica. În mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

**Art. 39** – În relațiile salariaților Liceului Tehnologic „Carol I”, Valea Doftanei cu persoanele fizice sau juridice, cu elevii și părinții acestora, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**Art.40** (1) Salariații au obligația sa adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

**Art. 41** (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către conducerea unității sau persoanelor delegate de acesta. Niciun salariat nu poate furniza informații în mass-media fără permisiunea conducerii școlii.Orice opinie poate fi menționată în nume propriu.

(2) Salariații desemnați de către director să participe la activități sau ședințe de informare și instruire sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

(3) Personalul didactic poate exprima libere opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului sau imaginea institutiei.

**Art. 42** - În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților Liceului Tehnologic „Carol I”, Valea Doftanei le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

## Capitolul 7 – Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

**Art.43** (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Angajatorului a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) **Abaterea disciplinară** este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcției deținute, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art.44-** **Constituie abateri disciplinare, spre exemplu, următoarele fapte:**

a) Nerespectarea în mod repetat a programului de lucru (întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal)

b) Absența nemotivată de la C.P, C.A, ședintele de catedră

c) Neglijență repetată în rezolvarea sarcinilor de lucru (transferarea sistematică a atribuțiilor de predare de la profesor la elev, prin conspectarea lectiei noi acasă, de către elevi; neparcurgerea integrală a programei; indulgență față de actele de indisciplină ale elevilor, familiaritatea excesivă sau atitudinea părintoară față de elevi, care ar conduce la diminuarea prestigiului și autorității personalului didactic, confirmate de elevi/parinti/profesori-diriginți; trimiterea elevilor după catalog).

c) Manifestări care aduc atingere prestigiului unității în care își desfășoară activitatea (atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținută și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai unității sau cu elevii, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara unității, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.).

d) Condiționarea evaluării elevilor sau a calității prestației didactice la catedră de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinți. Dacă practica este dovedită, se sancționează conform ROFUIP cu excluderea din învățământ.

e) Propaganda politică și prozelitismul religios.

f) Refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea.

e) Scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului.

f) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 15/2016 (Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport în comun, locurile de joacă pentru copii. Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private.)

**Art.45** (1) Directorul în calitate de reprezentant al Liceului Tehnologic „Carol I”, Valea Doftnei, dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, **sancțiuni disciplinare** salariaților ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Pentru personalul de conducere, propunerea de sancționare se face de inspectorul școlar general sau cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație. Același drept îl au și organele ierarhic superioare.

(3) Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepție fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

**Art.46** (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților, angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt:

a) observație în Consiliul profesoral ;

b) avertismentul scris;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice sau a unei funcții de conducere, de îndrumare și control;

d) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

e) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

f) reducerea salariului de bază sau după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

g) destituirea din funcția de conducere;

h) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art.47** (1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;

b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

c) gradul de vinovăție al salariatului;

d) consecințele abaterii disciplinare;

e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;

f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

**Art.48** - Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatul nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie internă a directorului.

**Art.49** Răspunderea materială a personalului didactic se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor se fac de către conducerea Liceului Tehnologic "Carol I", Valea Doftanei cu excepția cazurilor când, prin lege, se dispune altfel.

## **Capitolul 8 – Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Art.50** (1) Sancțiunea disciplinară „avertisment scris” în cazul angajaților se poate aplica direct de către director, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează salariatul vinovat de săvârșirea abaterii disciplinare.

(2) Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către directorul unității numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează în cazul angajaților de către comisia numită de către directorul unității prin decizie internă să realizeze cercetarea, conform prevederilor art. 251 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii republicat.

**Art. 51** (1) În urma activității de cercetare disciplinară, comisia de disciplină poate să propună:

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajatul unității;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(2) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

**Art. 52** (1) În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de angajatul unității poate fi considerată infracțiune, propune directorului unității sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală, iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(2) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care salariatul care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, directorul unității are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment.

**Art.53** (1) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare și în termen de 30 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) Directorul Liceului Tehnologic „Carol I”, Valea Doftanei dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie internă emisă în forma scrisă, redactată de secretarul șef al unității, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină.

**Art. 54** (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(2) Comunicarea se predă personal salariatului cu semnătura de primire sau în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(3) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a deciziei de sancționare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## **Capitolul 9 – Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală**

**Art.55** (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. 3, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

**Art. 56** (1) Salariatul care a încasat de la Angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății

(3) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(4) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

**Art. 57** (1) În cazul în care salariatului îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul pagubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art.58** - În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art. 59** (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria Municipiului Câmpina.

**Art. 60** – Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Liceului Tehnologic „Carol I” Valea Doftanei;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de unitate, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

**Art. 61**

(1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului i se poate suspenda contractual individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(3) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.



## Capitolul 10 – Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

**Art.62** – Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

**Art. 63-** Pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale, conform legislației în vigoare.

**Art.64** (1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în grafic.

(2) La solicitarea Comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a Consiliului de Administrație, dacă este cazul, cadrele didactice /didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

**Art. 65** (1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare conform graficului activităților de evaluare.

(2) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare .

(3) Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar ( în baza procesului verbal încheiat ) și înaintează fișele și procesul verbal din cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

**Art. 66** (1) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

(2) Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului

didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

(3) Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

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

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;

- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;

- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;

- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

(5) În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(6) Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor Art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011.

**Art. 67** (1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

(2) Cadrele didactice care nu au putut fi prezente la ședința Consiliului de Administrație au obligația ca în termen de cel mult 3 zile lucrătoare să își ridice de la secretariatul unității școlare, comunicarea scrisă cu punctajul și calificativul acordat.

**Art. 68** (1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul prevăzut.

(2) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

**Art. 69** (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri – cadre didactice din unitatea de învățământ recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul Profesorat – cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(2) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.

(3) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin.1 , în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

**Art.70** – Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța competentă.

**Art.71** – La solicitarea persoanei care a contestat punctajul sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

**Art.72** – Activitatea profesională a personalului nedidactic se apreciază pe an calendaristic, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu parcurgerea următoarelor etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către salariat;
- b) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- c) acordarea calificativului anual în ședința de Consiliu de Administrație;
- d) contrasemnarea fișei de evaluare.

**Art.73** - Are calitate de evaluator persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție . Pentru personalul nedidactic din unitate administratorul are calitatea de evaluator.

**Art. 74** (1) Evaluatorul completează fișele de evaluare după cum urmează:

- a) stabilește notele pentru criteriile din fișa de evaluare, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

(2) Evaluatorul va nota criteriile de evaluare, acordând fiecărui criteriu o notă de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire, stabilind astfel calificativul.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător;
- b) între 2,01 – 3,50 – satisfăcător;

c) între 3,51 – 4,50 – bine;

d) între 4,51 – 5,00 – foarte bine.

(4) După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează Consiliului de Administrație al unității, care va stabili calificativul anual și se va contrasemna de către președintele acestuia .

**Art. 75** (1) Salariații din cadrul categoriei de personal nedidactic nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să conteste la directorul unității în termen 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a rezultatului evaluării.

(2) Contestația se soluționează în termen de 5 zile calendaristice de la data depunerii contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act decizie internă a directorului.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 48 ore de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## **Capitolul 11 – Dispoziții finale**

**Art.76** (1) Prezentul Regulament intern are la baza prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

**Art .77-** Prezentul Regulament intern a fost aprobat în sesiunea CA din data de 26.10.2017.

**Art. 78** -.Regulamentul intra în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui.

**Art.79** (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentantului Sindicatului.

REPREZENTANȚI LEGALI ANGAJATOR,

REPREZENTANT SINDICAT,

SALARIAȚI,