

**LICEUL TEHNOLOGIC "GHEORGHE IONESCU SISEȘTI"
COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ, JUDEȚUL PRAHOVA**



NR.4250/19.10.2020

REGULAMENT INTERN

**LICEUL TEHNOLOGIC "GHEORGHE IONESCU-SISEȘTI"
COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ**

Dezbătut și validat în Consiliul Profesoral din data de 19.10.2020

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 23.10.2020

Anul școlar 2020-2021

CUPRINS

CAPITOLUL 1-Dispoziții generale

CAPITOLUL 2-Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților

CAPITOLUL 3-Reguli privind principiul nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

CAPITOLUL 4-Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților Liceului Tehnologic “ Gheorghe Ionescu-Sisești “ Comuna Valea Călugărească

CAPITOLUL 5-Timpul de muncă și timpul de odihnă

CAPITOLUL 6-Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

CAPITOLUL 7-Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

CAPITOLUL 8-Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

CAPITOLUL 9- Reguli referitoare la procedura disciplinară

CAPITOLUL 10-Răspunderea patrimonială, contavențională, civilă și penală

CAPITOLUL 11-Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

CAPITOLUL 12-Obiective individuale

CAPITOLUL 13-Dispoziții finale

CAPITOLUL 1-Dispoziții generale

Art.1 Prezentul Regulament Intern cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate a muncii, obligațiile și drepturile angajatorului, ale salariaților din Liceul Tehnologic “ Gheorghe Ionescu-Sisești “ Comuna Valea Călugărească, ținând seama de următoarele reguli:

- a) Respectarea dreptului la muncă și protecție socială a muncii, drepturi consfințite de articolul 41 din Constituția României care prevede că “Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă;”
- b) Asigurarea respectării măsurilor de protecție privind securitatea și igiena muncii, a gemului de lucru al femeilor și tinerilor, respectării drepturilor salariale în condițiile legii, a repausului săptămânal, a concediului de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții vătămătoare, precum și alte situații speciale specifice;
- c) Respectarea prevederilor Constituției României de interzicere a muncii forțate, a prevederilor care consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor lor profesionale, economice și sociale;
- d) Garantarea dreptului la asociere sindicală în condițiile legii. Cei interesați pot în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- e) Libertatea de asociere a salariaților în organizații profesionale sau alte organizații, având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statului lor;
- f) Asigurarea exercitării rolului activ al Comisiei Paritare, respectiv consultarea acesteia cu privire la măsurile privind: condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a Liceului Tehnologic “ Gheorghe Ionescu-Sisești “ Comuna Valea Călugărească, rezolvarea oricăror alte situații, la solicitarea conducerii unității: Avizul Comisiei Paritare și sindicatului are caracter consultativ și este dat întotdeauna în scris și motivat.

Art.2 Prezentul Regulament Intern a fost elaborat cu consultarea reprezentantului Sindicatului “Scoala Prahovei”, lider sindical din unitate-prof. Dinu Liliana în baza prevederilor următoarelor acte normative:

- a) Constituția României;
- b) Codul Muncii republicat, aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr.1/2011-Legea Educației Naționale;
- d) Legea nr.477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- e) Legea nr.54/2003 privind sindicatele, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia;
- g) Legea nr.571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- h) Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

- i) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, aprobată prin Legea nr.25/2004, cu modificările și completările ulterioare; Horărârea de Guvern nr.833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea contractelor colective de muncă;
- j) Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.946/2005 privind aprobarea codului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr.4925/2005 cu modificările și completările ulterioare;
- l) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Liceului Tehnologic “ Gheorghe Ionescu-Sisești “ Comuna Valea Călugărească nr.4220/16.10.2020

Art.3 Prevederile acestui Regulament Intern nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prezentate în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în învățământul preuniversitar.

Art.4 Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaților Liceului Tehnologic “ Gheorghe Ionescu-Sisești “ Comuna Valea Călugărească, indiferent de durata contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, celor detașați, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât colaborează cu unitatea.

Art.5 Prezentul Regulament Intern se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, prin grija directorului unității și prin intermediul conducătorilor de compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

Art.6 Orice salariat interesat poate sesiza conducerea unității cu privire la dispozițiile prezentului Regulament Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art.7 Regulament Intern se afișează la sediul Liceului Tehnologic “ Gheorghe Ionescu-Sisești “ Comuna Valea Călugărească, Str. Gheorghe Ionescu Sisești,Nr. 4 Județul Prahova.

Art.8 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.9 Liceul Tehnologic “ Gheorghe Ionescu-Sisești “ Comuna Valea Călugărească 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.10 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.

Art.11 Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art.12 Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al sătării materialelor, utilajelor și subsntelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

Art.13 Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accident de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evaluarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art.14 Diposițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se complezează cu dispozițiile speciale, ale contractului colectiv de muncă, precum și cu reglementările în domeniul.

Art.15 Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activități 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.

Art.16 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 sun formă de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice.

Art.17 Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare și periodic, precum și la schimbarea locului de muncă.

Art.18 Conducerea Liceului Tehnologic “ Gheorghe Ionescu-Sisești “ Comuna Valea Călugărească asigură accesul liber al salariaților la serviciul medical de medicina muncii.

Art.19 O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

Art.20 Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

- a) La reînceperea activității după o întrerupere a activității mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă avînd expunere la factori nocivi profesionali și de un an în celelate situații;
- b) În cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori de activitate, dacă se schimbă condiții de muncă;
- c) La începerea activității, în cazul salariaților încadrați cu contract individual de muncă pe perioadă determinată.

CAPITOLUL 3-Reguli privind principiul nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.21 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.22 Definiții ale unor termeni și expresii uzuale ale acestui principiu:

- a) Discriminare directă-situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) Discriminarea indirectă-situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de la sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) Prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avînd ca obiect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) Munca de valoare egală-activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și deprinderea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

- e) Prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată de două sau mai multe criterii de discriminare.

Art.23 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 caracteristici 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.24 Conducerea Liceului Tehnologic “ Gheorghe Ionescu-Sisești “ Comuna Valea Călugărească asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu:

- 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.25 Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare la locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

Art.26 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.27 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 carea 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 acestuia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

**CAPITOLUL 4 - Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților Liceului
Tehnologic
“ Gheorghe Ionescu-Sisești “ Comuna Valea Călugărească**

**4.1. Drepturile și obligațiile conducerii Liceului Tehnologic “ Gheorghe Ionescu-Sisești “
Comuna Valea Călugărească**

Art.28 Conducerea Liceului Tehnologic “ Gheorghe Ionescu-Sisești “ Comuna Valea Călugărească este asigurată de director, prin directorul adjunct, în condițiile legii (numire sau concurs) și Consiliul de Administrație (ales în Consiliul Profesoral).

Art.29 În exercitarea atribuțiilor ce le revin directorului, directorului adjunct și Consiliului de Administrație, conlucrează cu Consiliul Profesoral, șefii celorlalte compartimente din unitate, cu Comitetul de Părinți și cu Consiliul Local al Comunei Valea Călugărească, Inspectoratul Școlar Județean Prahova cu Ministrul Educației Naționale.

Art.30 Directorul are următoarele atribuții:

- a) Este reprezentantul legal al Liceului Tehnologic “ Gheorghe Ionescu-Sisești “ Comuna Valea Călugărească și realizează conducerea executivă a acestuia;
- b) Este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
- c) Își asumă, alături de Consiliul de Administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- d) Verifică și propune spre aprobare Consiliului de Administrație Regulamentul de Ordine Interioară al unității de învățământ și Regulamentul Intern al unității;
- e) Propune spre aprobare Consiliului De Administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- f) Răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
- g) Îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, conform legii;
- h) Prezintă anual și semestrial un raport asupra stării învățământului din cadrul colegiului;
- i) Coordonează transmitere datelor statistice pentru sistemul județean și național de indicatori privind educația;
- j) Elaborează fișa posturilor în condițiile legii și stabilește sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii Liceului Tehnologic “ Gheorghe Ionescu-Sisești “ Comuna Valea Călugărească
- k) Dă decizii cu caracter permanent pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- l) Exerciță control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor unității de învățământ.

Art.31 Directorul adjunct are următoarele atribuții;

- a) Se subordonează directorului și îndeplinește atribuțiile delegate de directorul unității;
- b) Răspunde de catedre/comisii și de activitatea instructiv-educativă și extrașcolară din unitatea de învățământ;
- c) Execută și urmărește modul de îndeplinirea a sarcinilor personalului din sudordine, răspunde direct în fața directorului de îndeplinirea/neîndeplinirea acestora; în caz de neîndeplinire răspunde în fața directorului și al Consiliului de Administrație;

Art.32 Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic “ Gheorghe Ionescu-Sisești “ Comuna Valea Călugărească este format din 13+2 membri, dintre aceștia 6 sunt cadre didactice, 1 reprezentant al primarului Comunei Valea Călugărească, 3 reprezentanti al Consiliului Local, 2 reprezentanti ai Direcției Agricole Prahova și 2 reprezentanti ai

părinților, 1 reprezentant al elevilor (directorul și directorul adjunct sunt membri de drept al Consiliului de Administrație).

Art.33 Consiliul de Administrație este organul de conducere al Liceului Tehnologic “ Gheorghe Ionescu-Sisești “ Comuna Valea Călugărească. La ședințele Consiliului de Administrație participă de regulă, și liderul de sindicat, invitat permanent fără drept de vot, cu statut de observator.

Art.34 Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre numărul membrilor. Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație este stabilită prin Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Art.35 Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- a) Adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) Aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborate de directorul unității;
- c) Aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea Consiliului Profesorat;
- d) Stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) Organizează concursul de ocupare a funcțiilor de director și director-adjunct;
- f) Aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic-auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- g) Aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea Consiliului Profesorat;
- h) Sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- i) Aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- j) Aprobă orarul unității de învățământ;
- k) Își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității, alături de director;
- l) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale Ministrului Educației Naționale;
- m) Acordă calificativele anuale în urma evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art.36 Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, mai puțin cele prevăzute de articolul 93 din Legea Educației Naționale numărul 1 /2011.

Art.37 Hotărârile Consiliului de Administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea građațiilor de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

Art.38 Membrii Consiliului de Administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

Art.39 Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor Consiliului de Administrație.

Art.40 Conducerea Liceului Tehnologic “ Gheorghe Ionescu-Sisești “ Comuna Valea Călugărească are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

- a) Să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din catele normative în vigoare: plata salariului se va face o dată pe lună în data de 10 a lunii următoare;
- b) Să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nici o reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prezăzute de lege;
- c) Să asigure permanent condiții tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

- d) Să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- e) Să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al Liceului Tehnologic “ Gheorghe Ionescu-Sisești “ Comuna Valea Călugărească;
- f) Să asigure potrivit legii, confidențialitatea salariatului și a datelor cu caracter personal ale salariaților Liceului Tehnologic “ Gheorghe Ionescu-Sisești “ Comuna Valea Călugărească;
- g) Să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- h) Să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- i) Să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- j) Să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile care să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile Comisiei Paritare.

4.2. Drepturile și obligațiile salariaților Liceului Tehnologic “ Gheorghe Ionescu-Sisești “ Comuna Valea Călugărească

Art.41 Salariații Liceului Tehnologic “ Gheorghe Ionescu-Sisești “ Comuna Valea Călugărească au următoarele drepturi:

- a) Să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) Să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul elevilor și părinților;
- c) Să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic “ Gheorghe Ionescu-Sisești “ Comuna Valea Călugărească, a celor din Regulament Intern, din fișa postului și din dispozițiile conducerii;
- d) Să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- e) Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- f) Să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din unitate;
- g) Să respecte secretul de serviciu;
- h) Să respecte instrucțiunile și cerințele Comisiei de Evaluarea și Asigurare a Calității din unitate;
- i) Să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de Legea numărul 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- j) Să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- k) Să apere prestigiul Liceului Tehnologic “ Gheorghe Ionescu-Sisești “ Comuna Valea Călugărească, imaginea acestuia precum și interesele sale legale, să se abțină de la orice act sau fapt carea poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;
- l) Să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă;
- m) Să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorată schimbului de păreri;
- n) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea sarcinilor ce le revin;
- o) Să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare sau raportare că au fost finalizate, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele

acestora, să găsească soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut.

Art.42 Salariații cu funcții de conducere au și următoarele obligații:

- a) Să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
- b) Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine;
- c) Să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității unității în care își desfășoară activitatea;
- d) Să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive, care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control intern managerial aprobate de director;

Art.43 Se interzice salariaților:

- a) Prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- b) Părăsirea locului de muncă sau plecarea din unitatea fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;
- c) Orice preocupări de ordine personal pe durata programului de activitate;
- d) Folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare, precum și al altor mijloace materiale aparținând unității, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția unor situații temeinic justificate;
- e) Scoaterea din cadrul unității a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;
- f) Fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;
- g) Adoperea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase.

Art.44 Salariații Liceului Tehnologic “ Gheorghe Ionescu-Sisești “Comuna Valea Călugărească au în principal următoarele drepturi;

- a) Dreptul la salarizarea pentru munca depusă;
- b) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal ;
- c) Dreptul în condițiile legii la concediul de odihnă, la concedii medicale, concedii pentru studii, sau concedii fără plată;
- d) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) Dreptul la demnitate în muncă;
- f) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) Dreptul la cces la formarea profesională;
- h) Dreptul la informare și consultare;
- i) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă, a mediului de muncă;
- j) Dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) Dreptul la opinie;
- n) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) Dreptul la grevă.

Art.45 Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu este limitată și se va putea completa de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL 5-Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art.46 Conform legislației în vigoare, durate maximă legală a timpului de muncă un poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art.47 Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe perioada de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art.48 Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturarea consecințelor unui accident.

Art.49 Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, dacă a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatului.

Art.50 În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la articolul 49 în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acestui (în anul 2013 nu se aplică prevederile acestui articol).

Art.51 Sporul pentru munca suplimentară, se stabilește prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau după caz, al contractului individual de muncă, nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază, în conformitate cu legislația aplicabilă angajaților din sectorul bugetar.

Art.52 Salariații au dreptul între 2 zile de muncă la un repaus care un poate fi mai mic de 12 ore consecutiv, iar săptămânal 2 zile libere consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica ori în alte zile pentru salariații din serviciul de pază, care prin specificul sarcinilor pe care le au, desfășoară activitate în zilele de sâmbătă și duminică.

Art.53 Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, repausul între 2 zile de muncă, nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art.55 Munca prestată între orele 22.00-6.00 este considerată muncă de noapte.

Art.56 Salariații care își desfășoară activitatea în timpul nopții beneficiază:

- a) Fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;
- b) Fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art.57 Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie ;
- b) Prima și a doua zi de Paști;
- c) Prima și a doua zi de Rusalii;
- d) Adormirea Maicii Domnului;
- e) 30 Noiembrie-Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
- f) 1 Decembrie;
- g) Prima și a doua zi de Crăciun;
- h) Două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art.58 Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.

Art.59 Programul de lucru al salariaților se stabilește de directorul unității, cu consultarea liderului de sindicat, în funcție de specificul și modul de organizare a activității compartimentelor din care acești fac parte.

Art.60 Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

Art.61 Programul de lucru pentru salariați este următorul:

- a) Cadrele didactice-conform orarului anual aprobat de Consiliul de Administrație;
- b) Personalul didactic-auxiliar: zilnic 7.30-16.00 (11.30-12.00 pauză de masă);
- c) Îngrijitorii și muncitorii: zilnic 6.30-15.00 (11.00-11.30 pauză de masă);
- d) Paznicii:program de 12 ore/24, respectiv 12ore/48 ore**

Art.62 Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată sunt foile colective de prezență.

Art.63 Persoanele desemnate prin decizia internă a directorului unității (prof. ing Dinu Liliana Elena –pentru personalul didactic, laborant Stancu Carmen-pentru personalul didactic-auxiliar și tehnician școală Ioniță Georgiean-pentru personalul nedidactic), completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat conform orarului și programului de lucru aprobat , sau timpul nelucrat (pe cauze; concediu creștere copil, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperări, absențe nemotivate etc., exprimate în număr de zile conform Edusal) de către fiecare salariat.

Art.64 Foile colective de prezență se predau avizate de directorul unității la secretariat până, cel târziu în data de 2 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară.

Art.65 Salariații beneficiază zilnic de pauză de masă. Pauza de masă este de 30 de minute și este inclusă în timpul de muncă.

Art.66 Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență din cancelarii și de la compartimentul sau locul de muncă unde își desfășoară activitatea.

Art.67 Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe la secretariatul unității, directorul unității sau șeful ierarhic. În afara cazurilor neprevăzute toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de șeful ierarhic.

Art.68 În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc), secretarul șef trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele sau după caz, să se recupereze.

Art.69 Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze, în condițiile legii.

Art.70 Nimeni nu poate fi obligat, împotriva voinței sale să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie., oricare ar fi acestea.

Art.71 Salariații au dreptul în condițiile legii, la concediul de odihnă anual, la concedii medicale și la alte concedii plătite.

Art.72 Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art.73 Durata concediului de odihnă este de 62 zile lucrătoare pentru cadrele didactice în funcție de norma didactică efectuată și timpul efectiv lucrat într-un an școlar și între 21 și 28 de zile lucrătoare, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în raport cu vechimea în muncă a salariaților se mai acordă proporțional cu complexitatea activității prestată într-un an calendaristic, conform prevederilor legale.

Art.74 Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele unității o cer sau la solicitarea persoanei, dacă nu este afectată desfășurarea activității în cadrul Liceului Tehnologic “ Gheorghe Ionescu-Sisești “ Comuna Valea Călugărească, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

Art.75 Concediul de odihnă se efectuează de către cadrele didactice și personalul didactic-auxiliar în timpul vacanțelor inter semestriale și vacanței mari.

Art.76 Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija șefilor de compartiment pentru personalul didactic-auxiliar și nedidactic și cel târziu la o lună de la începerea anului școlar în curs pentru cadrele didactice de către director, cu consultarea Consiliului Profesoral, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

Art.77 Programarea concediilor de odihnă ale cadrelor didactice se aprobă în Consiliul de Administrație.

Art.78 Concediile de odihnă pentru personalul didactic-auxiliar și nedidactic se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată la secretariatul unității, vizată de șeful de compartiment și se aprobă de directorul unității.

Art.79 Șeful de compartiment care a vizat plecarea în concediu a salariatului îl poate rechema pe baza notei de rechemare, aprobată de directorul unității, dacă interese deosebite ale compartimentului sau unității impun întreruperea concediului de odihnă.

Art.80 Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate acestea nu pot fi efectuate, cu acordul salariatului în cauză, se acordă de regulă în primul semestru al anului următor.

Art.81 În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) Căsătoria salariatului 5 zile ;
- b) Nașterea unui copil 3 zile ;
- c) Căsătoria unui copil 3 zile ;
- d) Decesul soțului/soției sau al unei rude până la gradul II a salariatului sau a soțului/soției salariatului 3 zile ;

Art.82 Concediul plătit se acordă la cerere, de conducerea unității pe baza actelor doveditoare.

Art.83 În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe secretarul șef, directorul în termen de 24 de ore de la data apariției situației medicale.

Art.84 Salariatul trebuie să facă dovada cu certificatul medical, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical , vizat de medicul de familie, la secretariatul unității până cel târziu la data de 5 ale lunii celei pentru care a fost acordat.

Art.85 În perioada concediilor medicale, a celor pentru creștere și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

Art.86 Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile legii. Evidența concediilor fără plată se va ține de către secretarul șef al colegiului care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă.

Art.87 Durata concediului fără plată pentru cadrele didactice este stipulată în Legea Educației Naționale nr.1/2011.

Art.88 Durata concediului fără plată pentru personalul didactic-auxiliar și nedidactic este de 30 de zile calendaristice pentru anul în curs.

Art.89 La cererea salariatului, șeful de compartiment poate acorda învoiri de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare în următoarele situații:

- a) Efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;
- b) Citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;
- c) Alte situații când salariatul solicită și activitatea o permite.

Art.90 Dacă salariatul solicită mai mult de o zi învoire este necesar și acordul directorului unității.

Art.92 În caz de nerecuperare în cursul lunii pentru care s-a acordat învoirea, salariatul este plătit pentru timpul efectiv lucrat.

Art.93 Pentru zilele lucrătoare de luni până vineri, în zilele de repaus și de sărbători legale și religioase, se asigură serviciul de pază al Liceului Tehnologic “ Gheorghe Ionescu-Sisești „, Comuna Valea Călugărească de către personalul de pază conform graficului de serviciu.

Art.94 Efectuarea serviciului de permanență pentru alte situații deosebite, se face prin întocmirea de grafice suplimentare aprobate de directorul unității și cu luare la cunoștință, sub semnătură de către salariații în cauză.

CAPITOLUL 6- Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.95 Toate cererile indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează directorului unității sau înlocuitorului delegat de acesta prin decizie internă. Directorul în calitate de angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității primare, evidențiere și rezolvarea a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

Art.96 Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin serviciul secretariat al unității, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

Art.97 Orice salariat al Liceului Tehnologic „, Gheorghe Ionescu-Sisești „, Comuna Valea Călugărească poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea de încălcare a legii de către orice al salariat, aceasta constituind avertizarea în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

Art.98 Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

Art.98 Directorul unității poate dispune declașarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art.99 Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului care a emis răspunsul și de director.

Art.100 Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

Art.101 Persoana care a făcut reclamația beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art.102 Adeverințele care să ateste calitatea de salariat și drepturile salariale se solicită în scris la secretariatul unității zilnic, (conform programului de lucru cu publicul al serviciului secretariat) personal sau prin mandatar pe baza actului de identitate.

Art.103 Persoanele care întocmesc aceste adeverințe au obligația să semneze în subsolul acestora și să completeze numele în clar.

Art.104 Adeverințele se semnează și de directorul unității, după care se aplică ștampila unității.

Art.105 Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

Art.106 Salariații au dreptul să solicite audiență la director conform programului de audiență stabilit, în scopul rezolvării unor probleme personale.

Art.107 Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

Art.108 Conducerea Liceului Tehnologic „, Gheorghe Ionescu-Sisești „, Comuna Valea Călugărească nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acestuia, cu

excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art.109 Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art.110 Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament de Ordine Interioară 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 conform articolului 109.

Art.111 Salariații Liceului Tehnologic „ Gheorghe Ionescu-Sisești „, Comuna Valea Călugărească 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 desfășurarea a activității.

CAPITOLUL 7-Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

Art.112 Pentru a asigura creșterea calității actului educațional și serviciul public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din unitatea de învățământ preuniversitar, salariații Liceului Tehnologic „ Gheorghe Ionescu-Sisești „, Comuna Valea Călugărească 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 „ Gheorghe Ionescu-Sisești „, Comuna Valea Călugărească, 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 „ Gheorghe Ionescu-Sisești „, Comuna Valea Călugărească, cu politicile și strategiile acestuia;
- d) Să nu dezvăluie informații cu caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege; să nu dezvăluie informații 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.113 În relațiile dintre salariații Liceului Tehnologic „ Gheorghe Ionescu-Sisești „, Comuna Valea Călugărească 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 transfer 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, bază pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie;
- e) Între colegi în desfășurarea activității, 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. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

- 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.
- g) În relațiile salariaților Liceului Tehnologic „ Gheorghe Ionescu-Sisești „, Comuna Valea Călugărească cu persoanele fizice sau juridice, cu elevii și cu 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.114 Salariații Liceului Tehnologic „ Gheorghe Ionescu-Sisești „, Comuna Valea Călugărească au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificativă pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

Art.115 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.116 Relațiile cu mijloacele de comunicare în masă se asigură de către conducerea Liceului Tehnologic „ Gheorghe Ionescu-Sisești „, Comuna Valea Călugărească sau de persoana delegată de acesta (purtătorul de cuvânt desemnat prin decizia internă a directorului).

Art.117 Salariații desemnați de către director să participe la activități sau ședințe de informare și instruire sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art.118 În exercitarea funcțiilor deținute, salariații Liceului Tehnologic „ Gheorghe Ionescu-Sisești „, Comuna Valea Călugărească 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 persoane 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 8-Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art.119 Încălcarea cu vinovăție de către salariații Liceului Tehnologic „ Gheorghe Ionescu-Sisești „, Comuna Valea Călugărească 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.

Art.120 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.121 Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) Neglijența repetată în repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin

comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhic superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhic superior prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă etc);

- c) Absențe nemotivate de la serviciu;
- d) Nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzieri de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialităților lucrărilor;
- g) Manifestări care aduc atingere prestigiului unității;
- h) 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, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara unității, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt definite în actele normative în vigoare, etc;
- i) Desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- j) Refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
- k) Încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;

Art.122 Directorul în calitate de reprezentant al Liceului Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești”, Comuna Valea Călugărească, 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.

Art.123 Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepție fiind mustrarea scrisă sau averismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

Art.124 Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților, angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor articolului 248 alineatul 1 din Legea numărul 53/2003 republicată-Codul Muncii:

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

Art.125 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 de către acesta și care nu au fost radiate.

Art.126 Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților 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 internă a directorului unității.

CAPITOLUL 9- Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.127 Sancțiunea disciplinară „ avertisment scris” în cazul angajaților se aplică direct de către director, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul vinovat de săvârșirea abaterii disciplinare.

Art.128 Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către directorul unității numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.129 Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează în cazul angajaților de către comisia numită de către directorul unității prin decizie internă, să realizeze cercetarea disciplinară, conform prevederilor articolului 251 din Legea 53/3003-Codul Muncii republicat.

Art.130 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.

Art.131 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.132 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 urmăririi penale, scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

Art.133 Pe perioada cercetării administrative, în situația în care salariatul care a săvârșit abaterea disciplinară poate influența cercetarea administrativă, directorul unității are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea disciplinară sau după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment.

Art.134 Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de 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 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.

Art.135 Directorul Liceului Tehnologic „ Gheorghe Ionescu-Sisești „, Comuna Valea Călugărească dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie internă emisă în formă scrisă, redactată de secretarul șef al unității, potrivit legii de aplicarea a sancțiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină.

Art.136 Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art.137 Decizia de sancționare se predă personal salariatului cu semnătură de primire sau în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art.138 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 10-Răspunderea patrimonială, contavențională, civilă și penală

Art.139 Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

Art.140 Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.141 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 evaluarea 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.

Art.142 Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform articolului 141, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.143 Salariatul care a încasat de la angajator o sumă necuvenită este obligat să o restituie.

Art.144 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.

Art.145 Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se rețin în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului.

Art.146 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, jumătatea din salariul respectiv.

Art.147 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 păgubit.

Art.148 Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat 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.149 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximul 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.150 Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

Art.151 Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariatul se poate adresa cu plângere la judecătoria Municipiului Ploiești.

Art.152 Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) Pentru pagube produse cu vinovăție Liceului Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești”, Comuna Valea Călugărească;
- b) Pentru nerestituirea în termen 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.153 Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

Art.154 De la data începerii urmăririi penale, salariatului i se poate suspenda contractul individual de muncă din inițiativa angajatorului.

Art.155 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 11-Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art.156 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

Art.157 Pentru personalul didactic de predare și didactic-auxiliar evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr.6143/01.01.2011 pe baza criteriilor de performanță și nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

Art.158 Pentru personalul nedidactic evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr.3680/10.03.2011 pe baza criteriilor de performanță și de nivel de realizare a obiectivelor individuale.

Art.159 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, conform perioadei prevăzute în metodologie.

Art.160 La solicitarea Comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a Consiliului de Administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/ nedidactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în unitate și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Art.161 Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare conform graficului activităților de evaluare.

Art.162 Evaluarea activității personalului didactic-auxiliar se realizează în cadrul ședințelor compartimentelor funcționale în care acesta își desfășoară activitatea , conform graficului activității de evaluare.

Art.163 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.164 La solicitarea directorului unității se întrunește Consiliul de Administrație al unității pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluarea a personalului didactic/didactic-auxiliar.

Art.165 Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic „ Gheorghe Ionescu-Sisești „, Comuna Valea Călugărească 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.

Art.166 Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic-ne didactic-auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

Art.167 Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

- a) De la 100 până la 85 de puncte, calificativul –*Foarte bine*;
- b) De la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul- *Bine*;
- c) De la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul-*Satisfăcător*;
- d) Sub 60,99 puncte, calificativul –*Nesatisfăcător*.

Art.168 În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic „ Gheorghe Ionescu-Sisești „, Comuna Valea Călugărească stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

Art.169 Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice-auxiliare se adoptă conform prevederilor articolului 93 din Legea Educației Naționale numărul 1/2011.

Art.170 Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic „ Gheorghe Ionescu-Sisești „, Comuna Valea

Călugărească sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic-auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

Art.171 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, comunicarea scrisă cu punctajul și calificativul acordat.

Art.172 Cadrele didactice/didactice-auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate de metodologia de evaluare .

Art.173 Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicarea a calificativului.

Art.174 Comisia de soluționarea a contestațiilor este numită prin decizia directorului unității și este formată din 3-5 membrii- cadre didactice din unitate recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul Profesorat cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

Art.175 Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.

Art.176 Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la articolul 174, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art.177 Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța competentă.

Art.178 La solicitarea persoanei care a contestat punctajul sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitate prof. Dinu Liliana, în calitate de observator, care are drept acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Art.179 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 Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești „, Comuna Valea Călugărească.
- d) Contrasemnarea fișei de evaluare.

Art.180 Are calitatea 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 unitatea tehnicianul din școală are calitatea de evaluator.

Art.181 Evaluatorul completează fișele de evaluare după cum urmează:

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

Art.182 Evaluatorul va nota criteriile de evaluare, acordând fiecărui criteriu notă de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire a sarcinilor, stabilind astfel calificativul.

Art.183 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*

Art.184 După finalizarea procedurii de evaluare, fișa se înaintează Consiliului de Administrație al unității, care va stabili calificativul anual și se contrasemna de către directorul unității.

Art.185 Salariații din cadrul compartimentului nedidactic nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să conteste la directorul unității în termen de 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a rezultatului evaluării.

Art.186 Contestațiile se soluționează de către o comisie constituită în acest scop prin decizie internă a directorului unității.

Art.187 Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 48 de ore de la soluționarea contestației.

Art.188 Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL 12-Obiective individuale

Art.189 La nivel de unitate anual, în luna septembrie (începutul anului școlar), conducerea Liceului Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești”, Comuna Valea Călugărească în colaborarea cu șefii de compartimente stabilește sistemul de obiective al unității.

Art.190 Structura sistemului de obiective al Liceului Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești”, Comuna Valea Călugărească este:

- a) Obiectivele strategice, care vizează dezvoltarea unității;
- b) Obiective specifice (operaționale)- stabilite la nivelul fiecărui compartiment;

Art.191 Obiectivele specifice susțin realizarea obiectivelor strategice stabilite.

Art.192 Sistemul de obiective este stabilit și în concordanță cu cerințele Ordinului 946/2005 cu toate actualizările ulterioare specifice:

Art.193 Obiectivele strategice sunt monitorizate de conducerea unității, cu menținerea înregistrării specifice.

Art.194 Obiectivele operaționale sunt monitorizate de către șefii de compartimente funcționale, cu menținerea înregistrărilor specifice.

Art.195 În baza obiectivelor operaționale stabilite la nivelul fiecărui compartiment , șefii de compartiment decid obiectivele individuale și indicatorii de performanță ale fiecărei funcții subordonate.

Art.196 Obiectivele individuale și indicatorii de performanță sunt aduse la cunoștința fiecărui salariat de către șefii direct ierarhici.

Art.197 Obiectivele individuale sunt un element component al evaluării performanțelor profesionale ale salariaților.

Art.198 Anual, fiecare șef de compartiment din cadrul Liceului Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești”, Comuna Valea Călugărească elaborează un proiect managerial privitor la realizarea obiectivelor individuale ale personalului din subordine pe care îl transmite directorului unității.

CAPITOLUL 13-Dispoziții finale

Art.199 Salariații Liceului Tehnologic „ Gheorghe Ionescu-Sisești „ Comuna Valea Călugărească, în calitate pe o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectare prevederilor prezentului Regulament Intern, în compartimentul de desfășurarea a activității.

Art.200 Pe lângă prevederile prezentului Regulament Intern, salariații compartimentelor care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice , vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art.201 Regulamentul de Ordine Interioară se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul prezentării acestuia.

Art.201 Informarea salariaților cu privire la conținutul Regulament Intern se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija șefului de compartiment, șefilor de catedră/arii curriculare. Toți salariații vor semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară.

Art.202 Orice modificare ce intervine în conținutul Regulament Intern este supusă procedurii de informare.

Art.203 Prezentul Regulament Intern va fi afișat la sediul Liceului Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești “ Comuna Valea Călugărească, Str. Gheorghe Ionescu Sisești,Nr. 4 , prin grija serviciului secretariat.

*Director,
Prof. Barbu Mihaela Florica*