



LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI
Loc. Vitomirești, str. Libertății, nr.61, județul Olt
Telefon 0249469310
E-mail: liceulvitomiresti@yahoo.com



Nr. 108/25.01.2018

Prezentat în C.P. din 25.01.2018
Aprobat în C.A. din 29.01.2018

REGULAMENT INTERN

**AN ȘCOLAR
2017 -2018**



CUPRINS

CAPITOLUL I	Dispoziții generale	3
CAPITOLUL II	Protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul liceului tehnologic Vitomirești	4
CAPITOLUL III	Reguli privind respectarea nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	5
CAPITOLUL IV	Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	6
CAPITOLUL V	Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților	16
CAPITOLUL VI	Reguli concrete privind disciplina muncii în Liceul Tehnologic Vitomirești	17
CAPITOLUL VII	Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	18
CAPITOLUL VIII	Procedura disciplinară	19
CAPITOLUL IX	Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.	20
CAPITOLUL X	Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	21
CAPITOLUL XI	Dispoziții generale	22

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul regulament, întocmit în temeiul art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cuprinde în principal:

- a) regulile privind respectarea principiului ne discriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- b) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- c) regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, în cadrul unității;
- d) regulile concrete privind disciplina muncii în unitate;
- e) abaterile și sancțiunile disciplinare;
- f) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- g) procedura soluționării cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 2. (1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților școlii indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă, cu convenție civilă de prestări de servicii.

(2) Prezentul regulament se aplică salariaților școlii și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri unde școala își îndeplinește obiectul său de activitate.

(3) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică și personalului din alte școli care se află în delegație sau sunt detașați în cadrul școlii, precum și elevilor ori studenților care efectuează practica în cadrul acesteia.

Art. 3. Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat al școlii, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a școlii și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 4. (1) Relațiile de muncă din cadrul școlii se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații.

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

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

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

Art. 5. (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

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



Art. 6. Relațiile de muncă în cadrul școlii se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

CAPITOLUL II

Protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Liceului Tehnologic Vitomirești

Art. 7. Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

- a) orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea școlii. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;
- b) salariații școlii au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;
- c) prevenirea riscurilor de accidentare impune salariaților să păstreze în bună stare aparatura, instalațiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
- d) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii școlii de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;
- e) în localurile în care unitatea școlară își desfășoară activitatea (sediul social, sedii secundare, depozite, spații tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalații electrice improvizate sau care prezintă defecțiuni iar dacă constată existența unor defecțiuni să le semnaleze, de îndată, conducerii școlii.

Art. 8. În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

- a) fumatul, cu excepția locurilor special stabilite de conducerea unității de învățământ și marcate ca atare, conform prevederilor legii;
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta școlii;
- c) intrarea sau rămânerea în localurile școlii, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
- d) ieșirea din localurile școlii sau plecarea, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
- e) executarea, în cadrul unității școlare, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- g) sustragerea de bunuri din unitatea școlară;
- h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparatului, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- j) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- j) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

CAPITOLUL III

Reguli privind respectarea nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 9

- (1) Relațiile de muncă din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți angajații.
- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.
- (3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.
- (4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 10

- (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, fără nici o discriminare.
- (2) Tuturor angajaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 11 Relațiile de muncă în cadrul unității de învățământ se întemeiază pe principiul bunicii-credințe, respectarea demnității și a conștiinței sale, comunicare și colaborare cu întreg personalul unității, angajații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 12 Salariații nu pot renunța la drepturile prevăzute prin lege sau Contractele Colective de Muncă aplicabile; orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi, este lovită de nulitate.

Art. 13

- (1) Se asigura egalitatea de șanse între femei și bărbați, luând în considerare capacitățile, nevoile și aspirațiile diferite ale persoanelor de sex masculin și feminin.
- (2) Se asigură tratamentul egal între femei și bărbați în:
 - a. relațiile de muncă;
 - b. accesul la formarea profesională, promovare, sănătate, informație;
 - c. participarea la luarea deciziilor.

Art. 14 Maternitatea nu constituie motiv de discriminare.

Art. 15 Salariații și angajatorul se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor comune.

Art. 16 Salariați, fără discriminare, pot adera în mod liber la sindicate, la alegerea lor. Se recunoaște salariaților exercițiul dreptului sindical, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constitutie, Codul Muncii, legile speciale și Contractul Colectiv de Muncă.



Art. 17 La cererea membrilor lor, sindicatele pot să-i reprezinte pe salariați în conflictele de muncă.

Art. 18 Reprezentanților aleși în conducerea sindicatelor li se asigură protecția contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor, conform prevederilor legale și Contractului Colectiv de Muncă.

CAPITOLUL IV

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Secțiunea I - Drepturile și obligațiile conducerii unității școlare

Art. 19 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. 20 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 directori conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 21 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. 22 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. 23 Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de predare, titular și suplinitor, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

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

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

Art.24 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.25 Catedrele și comisiile metodice funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.26 Consiliul clasei funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.27 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. 28 Conducerea școlii are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea școlii și ale fiecărui loc de muncă;
- b) 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;

- c) să exercite controlul asupra modului de aducere la Îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- e) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 29 Conducerea școlii are, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat sarcinilor lor;
- c) să pună la dispoziția salariaților instrucțiunile de funcționare și de utilizare a aparaturii, folosite în procesul instructiv-educativ, precum și de efectuare a controlului, reviziei sau reparațiilor periodice ale acestora;
- d) 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;
- e) 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;
- f) să plătească toate impozitele și contribuțiile ce revin în sarcina sa și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să elibereze legitimații de serviciu, cu indicarea funcției fiecăruia;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să efectueze toate înregistrările prevăzute de lege;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- k) alte obligații prevăzute de lege.

Secțiunea II - Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 30 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 lege.

Art. 31 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) personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Acordului comun, încheiat de Ministerul Educației și Cercetării Științifice cu Ministerul Sănătății și Familiei și cu Casa de Asigurări: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie, examenul pulmonar, examenul psihologic, realizat de către personalul de specialitate din Centrele de Asistență psihopedagogică.
- p) să consemneze în registru suplینirea activităților de la care au fost învoiți în prealabil de către conducerea unității de învățământ, din motive obiective;
- q) să realizeze sarcinile cuprinse în fișa postului , anexată la prezentul regulament;
- r) să prezinte spre aprobare planificările anuale și semestriale la directorului liceului în termenul stabilit;
- s) să respecte orarul școlii și să utilizeze eficient și integral timpul afectat activităților didactice;
- t) să asigure securitatea documentelor școlare ;
- u) sarcinile nominale prevăzute referitoare la organizarea, desfășurarea și evaluarea unor activități (elaborarea unor referate, studii, chestionare, lecții deschise etc.)
- v) să realizeze sarcinile în calitate de profesor de serviciu și în activitățile extracurriculare;
- w) să organizeze activitatea în cadrul catedrei, dacă este nominalizat ca responsabil al acesteia;
- x) 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;
- y) să fie prezent la școală cu cel puțin zece minute înainte de începerea activității;
- z) să întocmească la termenele stabilite situațiile cerute și să le predea persoanei care răspunde de centralizarea, prelucrarea acestora;



- aa) să aibă o atitudine demnă în fața colegilor și o ținută corespunzătoare în desfășurarea activităților școlare și extrașcolare;
- bb) 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.

Nu este permis angajaților:

- a) să absenteze nemotivat de la activitățile școlare;
- b) să recurgă la acte de indisciplină, denunțuri false, abuz în exercitarea serviciului;
- c) să execute lucrări în interes personal în timpul orelor de program;
- d) să-și însușească bunuri materiale ale unității sau ale altor persoane;
- e) să utilizeze expresii jignitoare la adresa personalului unității, elevilor sau a persoanelor străine care vin în unitate;
- f) să lase nesupravegheată aparatura pe care o folosesc în laboratoare sau în sălile de clasă;
- g) să învoiască elevii de la activitățile didactice, fără aprobarea conducerii liceului sau a dirigintelui;
- h) să pună la dispoziția elevilor sau să lase la îndemâna lor sau a unor altor persoane neavizate documentele școlare;
- i) să părăsească școala sau să participe cu elevii la activități extrașcolare , fără înștiințarea conducerii liceului;
- j) să consume băuturi alcoolice în incinta școlii;
- k) să fumeze în spațiile de învățământ în alte locuri decât cele special amenajate sau în fața elevilor;
- l) să comercializeze sau să propage materiale obscene sau care contravin fenomenului de educație.
- m) să întrerupă activitatea didactică de la clasă din diverse motive (convorbiri telefonice, discuții cu persoane străine, discuții cu elevii pe diverse teme care nu sunt legate de activitatea propriu-zisă etc.)
- n) să motiveze absentele din catalog la o disciplină pe care nu o predă, în afara cazului când este dirigintele clasei.
- o) să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- p) să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și a colegilor.
- q) să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

Serviciul profesorilor se stabilește prin grafic, în funcție de structura anului școlar și a orarului - cadru, și se desfășoară în toate spațiile de învățământ, între orele 7,45-14,00. De planificarea profesorilor răspunde conducerea unității.

Profesorii de serviciu au următoarele atribuții:

- a) Urmăresc respectarea programului zilei (intrarea / ieșirea la timp de la ore);
- b) Verifică prezența și instruiască elevii de serviciu;
- c) Supraveghează activitatea elevilor în pauze;
- d) Efectuează controale periodice la intrarea elevilor, pe holuri și în curtea școlii;
- e) Participă la organizarea și mobilizarea elevilor la acțiunile desfășurate în ziua respectivă;

- f) Semnalează situațiile care impun intervenția conducerii școlii: suplinirea profesorilor, remedierea unor defecțiuni care pot produce pagube, luarea unor măsuri împotriva elevilor care încalcă grav disciplina școlară;
- g) Asigură securitatea bunurilor școlii, a elevilor, împreună cu personalul de îngrijire;
- h) Îndrumă persoanele străine care doresc să intre în legătură cu personalul școlii, după legitimarea acestora în prealabil;
- i) Interzic intrarea în unitate a persoanelor care nu au legătură cu activitatea școlii și care au intenții vădite de perturbare a acesteia;
- j) Nu părăsesc programul de serviciu fără a anunța conducerea școlii;
- k) Controlează cataloagele după terminarea activității și asigură securitatea acestora;
- l) Urmăresc permanent respectarea normelor de protecție a muncii și PSI impuse de specificul fiecărei activități;
- m) Consemnează activitatea din ziua respectivă într-un proces verbal.
- n) Anunță conducerea liceului în cazul unor situații deosebite: accidente, incendii etc., asigurând totodată aplicarea primelor măsuri ce se impun;
- o) În cazul în care, din motive obiective, cadrul didactic nu-și poate desfășura serviciul la data stabilită, va fi anunțată, obligatoriu, conducerea liceului.
- p) Nu face modificări sau schimburi cu alți colegi fără acordul direcțiunii

Art.32 Recompense:

În funcție de alocațiile bugetare și prevederile actelor normative în vigoare, personalul didactic și personalul didactic auxiliar al liceului poate beneficia de:

- gradație de merit;
- distincții și premii;

Nu vor beneficia de recompense angajații care:

- au absențe nemotivate;
- au fost sancționați;
- nu și-au îndeplinit atribuțiile de serviciu: completarea documentelor școlare,

efectuarea serviciului pe școală, participarea la activitățile școlare(comisii metodice, consilii profesionale, activități cultural-educative), întârzieri repetate la activități, nerespectarea termenelor de predare a documentelor școlare, superficialitate în exercitarea calității de profesor diriginte.

Art.33 Sancțiuni:

Pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției personalul didactic și personalul didactic auxiliar al liceului poate fi sancționat disciplinar în raport cu gravitatea abaterilor.

Dacă fapta săvârșită constituie, potrivit legilor penale, infracțiune, atunci făptuitorii vor fi sancționați conform legilor în vigoare și vor fi sesizate organele competente. Sancțiunile care se pot aplica sunt:

- observația individuală;
- observația în fața Consiliului de Administrație;
- observația în fața Consiliului Profesoral;
- observație scrisă, mustrare scrisă;
- avertisment;
- diminuarea salariului de bază;

Secțiunea a III-a - Accesul în perimetrul unității de învățământ



Art. 34 Accesul persoanelor străine în perimetrul unității este strict interzis.
Accesul la direcțiune, secretariat și contabilitate este permis după legitimarea prealabilă de către personalul de pază al școlii;

Art. 35 Accesul elevilor în școală este permis pe baza carnetului de elev(vizat pentru anul școlar în curs);

Art. 36 Accesul elevilor în școală este permis până la ora **735**, și pe durata pauzelor pentru elevii care au participat la alte activități avizate de conducerea școlii;

Art. 37 Căile de acces în unitate sunt: intrare principală - respectiv poarta de intrare

Art. 38 În perimetrul școlii nu pot intra și staționa autoturismele angajaților unității;

Art. 39 Este interzisă blocarea căilor de acces în /și din unitate prin parcare și staționarea autoturismelor, autoutilitarelor, motocicletelor, altor mijloace de transport;

Art. 40 Se interzice tranzitarea perimetrului școlii de către persoanele străine ;

Art. 41 Accesul după orele de curs pe terenul de sport nu este permis elevilor Liceului Tehnologic Vitomirești;

Secțiunea V – Activitatea personalului didactic auxiliar și nedidactic

1. SECRETARUL ȘCOLII

Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorilor.

Colaborează cu: profesorii, diriginții, învățătorii, contabilul șef, administratorul patrimoniu, operator date.

Secretarul șef al liceului are următoarele atribuții și responsabilități:

1. Este responsabil cu evidența personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic (dosarele personale);
2. Întocmește documentele de personal (adeverințe și alte documente solicitate), pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora, aprobată de directori, în termenul stabilit odată cu aprobarea și răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
3. Urmărește realizarea lucrărilor de secretariat de bună calitate, evită posibilitatea efectuării de corecturi sau reclamații în ceea ce privește activitatea de secretariat
4. Aplică legislația în vigoare și se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, Hotărâri Guvernamentale,Ordine, regulamente, instrucțiuni)
5. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate iar pentru perioada când nu este în școală acesta este predat directorului unității școlare;
6. Verificarea zilnică a e-mailurilor, întocmire și transmitere în timp util situațiilor solicitate de ISJ, MECTS și alte unități etc.
7. Întocmește și realizează corect și la timp documente privind plata salariilor pentru personalul din unitate(statul de personal, statul de plată -EDUSAL), organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale
8. Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind încadrarea și salarizarea personalului din unitate, prin programul REVISAL, BDNE, STATOCT, declarația 112, etc.



9. Participă la arhivarea documentelor ce urmează a fi inventariate în arhiva unității a documentelor (secretariat, contabilitate, administrativ) conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director
10. Aduce la cunoștință personalului din unitate deciziile elaborate și aprobate de director precum și toate ordinele/ notele de serviciu
11. Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți, colaboratori cu privire la solicitarea de documente și situației neprevăzute.
12. Întocmește și eliberează foi matricole, adeverințe diverse, absolvenților, elevilor, părinți pe bază de cerere(adeverințe de studii, cereri transfer, etc.)
13. Solicită foile matricole pentru elevii înscriși sau pentru cei transferați pe parcursul anului școlar;
14. Întocmește registrele de înscriere a elevilor, ajută la înmatricularea în registrul matricol elevii liceului, completează situația școlară corigențe, examene de diferență, completarea situației școlare la sfârșitul semestrului și la sfârșitul anul(BDNE elevi SC0, SC1.1, SC2.2, SC4.1, SC4.2)
15. Întocmește și completează tabelelor pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec, acte de studii ale absolvenților, diploma de bacalaureat, certificate de absolvire, certificate de competență profesionale, foi matricole, adeverințe imediat după susținerea examenelor
16. Completează Diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire, certificate de competență profesionale se eliberează fără cerere, după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de director în baza cataloagelor examenelor respective
17. Întocmește diverse situații necesare procesului instructive – educativ, corespunzătoare activităților din unitate
18. Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerii unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi
19. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și participă la instruirile angajaților din unitate
20. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Programul zilnic de lucru: 8,00 – 16,00, program cu publicul 11,00-14,00

2. ADMINISTRATOR FINANCIAR

Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorului unității școlare iar din punct de vedere funcțional și conducătorului compartimentului financiar-contabil din ISMB.

Colaborează cu: profesorii, diriginți , secretarul șef și administratorul unității școlare.

Contabilul-șef are următoarele atribuții:

1. Angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;
2. Reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relațiile cu agenții economici, instituții publice etc. în cazul închirierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc. în conformitate cu legislația în vigoare;
3. Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
4. Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
5. Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;



6. Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează personalul unității (unităților școlare) în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
7. Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
8. Verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor etc. (EDUSAL)
9. Verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor și utilităților;
10. Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate;
11. Întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri, balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
12. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
13. Efectuează demersurile fondurilor necesare plății salariilor și a celorlalte acțiuni finanțate de bugetul republican sau local;
14. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Programul zilnic de lucru: 8,00 – 16,00, program cu publicul 11,00-14,00

3. ADMINISTRATOR PATRIMONIU

Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorilor unității școlare.

Colaborează cu: profesorii, diriginți secretarul șef, contabilul șef, personalul de îngrijire.

Are în subordine tot personalul administrativ: îngrijitor, paznici, muncitori de întreținere etc.

Sarcini de serviciu:

1. Rezolvă cu aprobarea conducerii școlii toate problemele ce revin sectorului administrativ gospodăresc;
2. Întocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pe fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor.
3. Coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;
4. Răspunde de buna planificare și întreținere a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
5. Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și de inventar al instituției pe care le repartizează pe sub-gestiuni și ține evidența acestora;
6. Administrează localurile instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționarea acestora, urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă
7. Asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ;
8. Răspunde de pregătirea la timp a școlii, pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar;
9. Predă clasele diriginților și comitetelor de clasă cu bunurile existente la fiecare început de an școlar și le preia la sfârșitul anului școlar pe bază de proces verbal;
10. Recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de elevi;
11. Verifică și asigură gestionarea bunurilor din dotarea, buna întreținere și funcționare a instalațiilor electrice și sanitare. Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă



12. Va distribui și prelua echipamentul de lucru și protecția muncii – necesare personalului muncitor;
13. Îndeplinește și sarcinile de casier privind plata salariilor, deplasărilor, burselor școlare, etc. (EDUSAL).
14. Participă la arhivarea documentelor din arhiva unității (secretariat, contabilitate, administrativ) conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director
15. Ajută la întocmire registrele de înscriere a elevilor, înmatricularea în registrul matricol elevilor, completarea situației școlare la sfârșitul semestrului și la sfârșitul anului (BDNE elevi SC0, SC1.1, SC2.2, SC4.1, SC4.2, STATOCT)
16. Îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea școlii, de organele sanitare, de pază contra incendiilor precum și a celorlalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă.
17. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului atrage după sine sancționarea legale.

Programul zilnic de lucru: 800 -1600 , program cu publicul 1100 -1400.

4. BIBLIOTECARUL ȘCOLAR

Relații de serviciu:

- Ierarhic: este subordonat directorilor unității.
- Colaborează cu: cadrele didactice, profesorii diriginți, secretarul șef , contabilul șef și administratorul unității școlare.
- Are în gestiune și răspunde de întregul fond de carte al școlii, organizează periodic inventarierea bunurilor și propune anual spre casare, cărțile, publicațiile ce se încadrează în normele de casare.

Bibliotecarul liceului îndeplinește următoarele sarcini:

1. Organizează, înregistrează, ține la zi mișcarea fondului de cărți, înregistrează noile apariții, ține evidența zilnică a cititorilor, completează fișele de cititori, realizează fișarea cărților, organizează fondul de carte pe domenii etc.
2. Eliberează cărți, publicații pe bază de consemnare în fișa individuală, profesorilor și elevilor liceului.
3. Sprijină elevii și profesorii în realizarea documentației pentru anumite teme de cercetare, referate, îndrumă lectura elevilor etc.
4. Elaborează bibliografiile tematice pentru elevi și profesori.
5. Organizează colecții de publicații conform normelor biblioteconomice.
6. Organizează acțiuni de popularizare a cărții în rândul elevilor și cadrelor didactice, expoziții, recenzii, prezentări de carte, vitrine cu noutăți editoriale etc.
7. Organizează acțiuni cu caracter educativ, de cunoaștere și înțelegere a unor valori culturale, literare etc. În acest scop realizează întâlniri cu scriitori și alți oameni de cultură, seri literare, șezători, concursuri pe diferite teme etc.
8. Sprijină activitățile profesorilor și elevilor pentru procurarea și lecturarea bibliografiilor obligatorii, afișează listele cu bibliografiile obligatorii și facultative.
9. Sprijină activitatea elevilor în formarea unor deprinderi de muncă intelectuală, utilizarea dicționarului, completarea fișelor, elaborarea tematicilor etc.
10. Urmărește în baza prevederilor bugetului, completarea permanentă a fondului de carte.
11. Întocmește planul de muncă anual și dările de seamă ale bibliotecii.
12. Participă la cursurile de perfecționare conform programării.
13. Participă la Consiliile Profesorale sau în Consiliul de Administrație și informează periodic situația privind activitățile desfășurate din bibliotecă.

Atribuții și responsabilități:

1. Răspundere privind gestiunea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și dotării bibliotecii;
2. Operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
3. Verificarea colecțiilor în vederea selecției publicațiilor (cărți, seriale) pentru casare;
4. Recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
5. Promovarea cărții și a altor resurse ale bibliotecii, precum și a serviciilor acesteia;
6. Atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
7. Acțiuni instructiv-educative, informativ-formative, inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
8. Propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii din rândul elevilor;
9. Activități specifice:
 - a. evidența și popularizarea publicațiilor
 - b. achiziții – casare publicații
 - c. depozitare
 - d. catalogare
 - e. clasificare
 - f. împrumut
 - g. organizarea colecțiilor
10. Colaborarea cu celelalte compartimente ale CCD în vederea realizării activității de formare continuă;
11. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
12. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

Programul zilnic de lucru: 800 -1600.

Activitatea Personalului nedidactic

1. PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE ȘI CURĂȚENIE

1.1. Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorilor și administratorului unității.

Colaborează cu: tot personalul unității

1. 2. Sarcini de serviciu:

1. 2.1. Gestionarea bunurilor:

- a) Preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- b) Preia materialele pentru curățenie;
- c) Răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada când aceștia sunt la alte activități.

1. 2.2. Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:

- d) ștergerea prafului, măturat, spălat;
- e) scuturarea preșurilor (unde este cazul);
- f) spălat uși, geamuri, chiuvete, faianță, mozaicuri;
- g) păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- h) execută lucrări de vopsitorie (când este cazul);
- i) curățenia sălilor de clasă (zilnic).

1. 2.3. Conservarea bunurilor:

- Controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, dușurilor, robinetelor și semnalizarea defecțiunilor constatate către muncitorii de întreținere.



- În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
 - Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.
- Programul zilnic de lucru: 8,00 –14,00;

2. MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE ȘI PAZĂ

2.1. Relații de serviciu:

Ierarhic este subordonat directorului, directorului adjunct și administratorului. Colaborează cu: tot personalul unității.

2.2. Sarcini de serviciu:

- j) Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare în toate clădirile care aparțin liceului;
 - k) Realizează lucrările de intervenție când este cazul;
 - l) În funcție de nevoile instituției execută lucrări și din alte sectoare în limita competenței;
- ### 2.3. În perioadele de vârf va avea și următoarele sarcini:
- a) preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;
 - b) verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;
 - c) Efectuează și alte lucrări de întreținere sau reparații din alte sectoare de activitate;
 - d) Respectă normele PSI și de protecția muncii.
- ### 2.4. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
- ### 2.5. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.
- ### 3. Programul zilnic de lucru: conform graficului întocmit de administratorul de patrimoniu;

CAPITOLUL V

Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.42 Descrierea procedurii operaționale

- (1) Orice cerere, reclamație sau petiție venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris. Petițiile anonime nu se iau în considerare și se clasează, potrivit Legii nr. 233/2002 – pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a acestora.
- (2) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.
- (3) Cererile sau reclamațiile salariaților se adresează directorului și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.
- (4) În vederea înregistrării, rezolvării și expedierii răspunsurilor, conducerea unității va organiza un compartiment distinct, în conformitate cu art. 5, alin. (1) din OG 27/2002. Din acest compartiment vor face parte în mod obligatoriu secretara/ secretara șefă a școlii și 2 membri ai Consiliului de Administrație, dintre care unul îndeplinește funcția de șef al compartimentului. Semnarea răspunsului se face în conformitate cu art. 13 din OG27/2002.
- (5) Directorul unității poate dispune, cu consultarea Consiliului de Administrație dacă este cazul, declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare a termenului de răspuns.
- (6) În urma verificării, comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării directorului.
- (7) Directorul și șeful compartimentului menționat la alin. (4) au obligația de a comunica semnatarului petiției răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a

reclamației.

(8) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

(9) În cazul în care un semnatar adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexa, semnatarul urmând să primească un singur răspuns.

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

(11) În cazul în care semnatarul nu este satisfăcut de răspunsul primit la nivelul școlii, se poate adresa organului ierarhic superior: Inspector Școlar General al ISJ OLT.

(12) Conducerea liceului 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 Regulamentul Intern.

(13) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este întocmită în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL VI

Reguli concrete privind disciplina muncii în Liceul Tehnologic Vitomirești

Art. 43 Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, toți salariații unității au următoarele obligații:

- (1) să respecte programul de lucru stabilit de conducerea unității;
- (2) să execute la timp și întocmai obligațiile de serviciu ce le revin;
- (3) să folosească integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor deserviciu;
- (4) să semneze zilnic în condica de prezență și să consemneze în aceasta titlul lecțiilor;
- (5) să utilizeze corect baza materială a școlii și să se îngrijească de păstrarea acesteia prin supravegherea atentă a activității elevilor în timpul orelor de clasă și al pauzelor. În vederea punerii în practică a acestei prevederi, fiecare angajat va semna instructajul periodic pentru sănătatea și securitatea muncii, precum și normele de protecție specifice activității. Totodată cadrele didactice vor instrui sub semnătură elevii despre normele de folosire a laboratoarelor, la orele de științe și informatică/ TIC. Fiecare cadru didactic este direct răspunzător de respectarea acestor norme și de păstrarea bazei materiale a școlii pe timpul cât acesta își desfășoară activitatea în laboratoarele respective.
- (6) să respecte normele de protecție a muncii și prevenirea incendiilor;
- (7) să acționeze prompt și competent în orice situație care ar pune în pericol clădirile, bunurile, integritatea corporală sau viața elevilor/salariaților;
- (8) să aducă la cunoștința conducerii unității școlare existența oricăror nereguli sau abateri în activitatea în care lucrează și să facă propuneri pentru remedierea imediată alor;
- (9) să stabilească relații de serviciu corecte cu toți salariații unității, să aibă un comportament moral corespunzător locului de muncă;
- (10) să fie un exemplu pozitiv pentru elevii școlii și să ia atitudine civilizată în cazul neregulilor comportamentale ale acestora, aducând la cunoștința conducerii unității/ cadrelor didactice orice situație deosebită;
- (11) prezența cadrelor didactice este obligatorie la ședințele consiliului profesoral, la ședințele comisiei metodice sau ale altor comisii din care fac parte, la diferite activități extracurriculare și extrașcolare, acestea înscriindu-se în activitățile care se desfășoară în cadrul normei didactice, de 40 ore săptămânal;
- (12) să mențină curățenia și ordinea la locul de muncă, cultivând și elevilor respect pentru acestea;
- (13) în caz de concediu medical, va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu,

urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical;

(14) salariații unității pot solicita învoire doar în cazuri excepționale, făcând dovada acestora. Cererile de învoire vor fi făcute în scris, cu 2 zile înainte de ziua solicitată, către conducerea unității de învățământ, menționându-se persoana care va ține locul celui învoit.

(15) absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată se consideră absență nemotivată.

(16) în schimbul de noapte, personalul de pază are obligația să asigure corespunzător paza unității. În cazul în care salariatul este găsit dormind în post sau lipsind nejustificat, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a exercitat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.

Art. 44 Se interzice tuturor salariaților:

- (1) părăsirea locului de muncă, temporar, în timpul programului său, fără a anunța directorul unității de învățământ;
- (2) executarea de lucrări care nu fac obiectul muncii sale în unitate;
- (3) sustragerea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri materiale care fac parte din inventarul mobil sau imobil al școlii sau aparțin elevilor/angajaților școlii;
- (4) înstrăinarea bunurilor primite în folosință sau păstrare;
- (5) vânzarea/cumpărarea la/de la elevi a diverselor bunuri;
- (6) intrarea persoanelor străine în blocurile alimentare și sălile de mese ale școlii și grădinițelor;
- (7) consumul de alcool în timpul programului; în cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare, conform Procedurii operaționale pentru cercetarea disciplinară anexă la ROF al LICEULUI TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI.
- (8) învoirea elevilor pentru prestarea unor munci, în interes personal.

CAPITOLUL VII

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 45 Abaterile disciplinare este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.

Art. 46 Abaterile disciplinare în afară de cele privitoare la încălcarea obligațiilor prevăzute la art.20 și 22 sunt următoarele:

- a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea inefficientă a acestuia;
- b) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta școlii sau neprezentarea, la cererea organelor de control, a legitimației de serviciu;
- c) faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru;
- d) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);
- e) nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;
- f) nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
- g) lăsarea nesupravegheate, în timpul programului de lucru, a aparaturii, mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune;
- h) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- i) înstrăinarea oricăror bunuri ale școlii, date în folosință sau păstrare;



- j) absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;
- k) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
- l) absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unității școlare;
- m) alte abateri prevăzute de lege.

Art. 47 În conformitate cu prevederile art. 247 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, Consiliul de administrație al școlii este investit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților aceștia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 48 (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea unității de învățământ, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului de muncă pentru o perioadă care nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Art. 49 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise;

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

Art.50 Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior.

CAPITOLUL VIII

Procedura disciplinară

Art. 51 (1) Cu excepția sancțiunii avertisment scris, sancționarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de directorul școlii să efectueze cercetarea, precizându-se:

- a) obiectul cercetării disciplinare;
- b) data și ora efectuării i;
- c) locul întrevederii cu salariatul în cauză.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2), fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea lui, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 52 În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

- a) să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
- b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
- c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului (acolo unde există) al cărui membru este.

Art. 53 La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul unității școlare întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

Art. 54 Pe baza referatului întocmit de împuternicit, conducerea unității școlare dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

Art. 55 Decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau din contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la **art. 23 alin. (3)**, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) termenul în care poate fi contestată sancțiunea;
- e) instanța competentă la care sancțiunea se poate contesta.

Art.56 (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării.

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

(3) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile de la comunicare.

CAPITOLUL IX

Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 57 Unitatea de învățământ are obligația să îl despăgubească pe salariat, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa conducerii instituției în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile art. 253 alin. (2) și (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

Art. 58 Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse unității de învățământ din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile art. 254 și urm. din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

CAPITOLUL X

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Secțiunea I - Dispoziții generale

Art. 59 – Scopul criteriilor de evaluare

- (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.
- (2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Secțiunea II- Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 60 – Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:
 - a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță
 - b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
 - c) stabilirea abaterilor față de obiectivele și criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor;
 - d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 61 – Etapele procedurii de evaluare

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 62 – Evaluatorul

- (1) Evaluatorul este persoana din cadrul organizației, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.
- (2) În sensul prezentei proceduri de evaluare, are calitatea de evaluator:
 - a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
 - b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a organizației, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
 - c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul organizației, care coordonează domeniul de activitate pentru director.

Art. 63 – Aplicabilitatea procedurii de evaluare

- (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.
- (2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu unele excepții stabilite prin prezentul Regulament Intern.

Art. 64 – Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecții evaluării; excepții:



- (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 septembrie și 31 august din anul școlar pentru care se face evaluarea.
- (2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 septembrie din anul școlar următor perioadei evaluate.
- (3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.
- (4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați: a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

CAPITOLUL XI

Dispoziții generale

Art. 65 Prezentul regulament intră în vigoare începând de la data de 01.02.2018.

Art. 66 Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile mai bune organizări a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii impun.

Art. 67 Regulamentul de față va fi adus la cunoștință angajaților prin grija angajatorului și se afișează la sediul unității de învățământ.

Regulamentul de ordine interioară a fost dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 25.01.2018 și aprobat în Consiliul de Administrație din data 29.01.2018.