

LICEUL "ȘTEFANPROCOPIU" VASLUI
STR.CASTANILOR, NR3
TELEFON: 0235318122
FAX:0235318614
Email: lspvaslui@yahoo.com
WEB: <http://www.lspvs.ro/>
Nr. 9857 / 3.11.2025



Director,
Prof. Vlad Ina-Clara



REGULAMENT INTERN AL LICEULUI „ȘTEFAN PROCOPIU” VASLUI

ANUL ȘCOLAR 2025-2026

Validat în ședința Consiliului Profesorat / Data: 14.10.2024
Aprobat în ședința CA Nr. 3 / Data: 15.10.2024

CUPRINS

CUPRINS	1
CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....	2
CAPITOLUL II. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII.....	4
Drepturile și obligațiile Liceului „Ștefan Procopiu” ca angajator.....	4
Drepturile și obligațiile personalului din Liceul „Ștefan Procopiu”. Interdicții	5
CAPITOLUL III. DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE	11
Timpul de muncă.....	11
Timpul de odihnă (repausuri periodice).....	13
Salarizarea	15
Formarea profesională.....	17
CAPITOLUL IV. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE... ..	18
Abateri și sancțiuni disciplinare aplicate personalului din Liceul „Ștefan Procopiu” ..	18
Procedura disciplinară	19
CAPITOLUL V. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	21
Igiena în muncă	21
Reguli generale privind securitatea și sănătatea în muncă.....	22
Reguli generale privind prevenirea și stingerea incendiilor.....	24
CAPITOLUL VI. NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	27
CAPITOLUL VII. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTE SPECIFICE	30
Încheierea contractului individual de muncă	30
Modificarea contractului individual de muncă.....	32
Suspendarea contractului individual de muncă.....	33
Încetarea contractului individual de muncă	34
CAPITOLUL III. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.....	38
Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar.....	38
Evaluarea personalului nedidactic / administrativ	41
CAPITOLUL IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	44
CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE	45

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament Intern stabilește dispoziții speciale privind disciplina muncii în cadrul Liceului "Ștefan Procopiu" Vaslui (LSP) și dispoziții generale privind raporturile dintre acesta și angajații săi, beneficiarii primari ai educației și părinții acestora.

Art. 2. Regulamentul este alcătuit pe baza prevederilor următoarelor acte normative:

a) Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii - republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) Legea nr.1/2011 (Legea Educației Naționale), republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;

e) Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

f) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 4183/04.07.2022;

g) ORDIN Nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal,

h) O.M. nr. 4742/10.08.2016 privind aprobarea Statutului Elevului;

i) ORDIN nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011;

j) Contractul Colectiv de Muncă unic la nivel de sector de activitate, învățământ preuniversitar înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S cu nr 651 din 28.04.2021.;

k) Ordinul Nr. 4831/2018 din 30 August 2018 privind aprobarea Codului - cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar,

Art. 3. (1) Conducerea liceului are obligația să furnizeze salariaților, elevilor și părinților informațiile necesare referitoare la prevederile acestui regulament.

(2) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați, elevi și părinți din momentul aducerii lui la cunoștința acestora.

(3) După aprobare, Regulamentul Intern se va afișa pe site-ul: <http://lspvs.ro>.

(4) Aducerea la cunoștință a conținutului Regulamentului Intern privind drepturile și obligațiile personalului, se va face de către director, directori adjuncți și diriginții fiecărui angajat prin consemnare într-un proces verbal, pe bază de semnătură.

Art. 4. (1) Prevederile Regulamentului sunt obligatorii pentru toți salariații, indiferent de durata Contractului Individual de Muncă (determinat, nedeterminat), durata muncii (normă întreagă, parțială sau plata cu ora) și de poziția ierarhică a acestora.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă (conform art.31, alin. (4) din Codul muncii).

(3) Respectarea Regulamentului este obligatorie atât pentru elevi cât și pentru părinții acestora (dacă aceștia vin în contact cu unitatea de învățământ).

(4) Persoanele din afara liceului, care își desfășoară temporar activitatea în cadrul acestuia sau care intră în contact cu acesta, sunt obligate să respecte, pe lângă regulile specifice, și dispozițiile prezentului Regulament.

Art. 5. Conducerea liceului, împreună cu personalul angajat, are obligația de a urmări punerea în aplicare a prevederilor prezentului regulament tuturor celor aflați sub incidența acestuia.

Art. 6. (1) Regulamentul Intern este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia.

(2) Necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul liceului de consecințele încălcării lui.

Art. 7. (1) Regulamentul intern se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul angajatorului sau al proceselor de muncă.

(2) Având în vedere caracterul dinamic al evoluției activității instituției, este posibil ca unele prevederi ale prezentului regulament să se modifice înainte de revizuirea lui. În acest caz, deciziile Consiliului de Administrație devin obligatorii și au caracter de anexă la prezentul regulament.

CAPITOLUL II. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Drepturile și obligațiile Liceului „Ștefan Procopiu” ca angajator

Art. 8. (1) Liceul „Ștefan Procopiu” are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească răspunderea materială pentru pagubele produse școlii de către personalul salariat;
- g) să solicite organelor competente efectuarea cercetărilor în vederea stabilirii răspunderii pentru faptele penale săvârșite de personalul salariat al instituției în exercitarea sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- h) să stabilească nivelul tarifelor aplicate pentru serviciile prestate (cantină, internate, ateliere de producție, spălătorie auto etc.);
- i) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Ca angajator, Liceului „Ștefan Procopiu” îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat / elev a solicitantului;
- i) să asigure, prin orarul școlii, desfășurarea tuturor activităților didactice, atât orele de curs cât și orele de consiliere (dirigenție);
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților și elevilor.

Drepturile și obligațiile personalului din Liceul „Ștefan Procopiu”

Art. 9. (1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al liceului au drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă, de contractele individuale de muncă și de prezentul regulament.

(2) Personalul Liceului „Ștefan Procopiu” are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la pauza de masă, repausul zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la zilele de sărbători legale și la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament, respectiv:
 - dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală;
 - dreptul la informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii;
 - dreptul la condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
 - dreptul la măsuri de protecție și asigurări sociale;
 - drepturi egale pentru femei și bărbați.
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul la protecția datelor sale cu caracter personal;
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- p) (3) Personalul Liceului „Ștefan Procopiu” are, în principal, următoarele obligații:
- q) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- r) obligația de a respecta disciplina muncii;
- s) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- t) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- u) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- v) obligația de a apăra integritatea bunurilor din școală;
- w) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- x) obligația de a răspunde disciplinar și patrimonial pentru abaterile săvârșite sau pentru pagubele produse școlii, din vina și în legătură cu munca sa.
- y) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 10. Personalul didactic are drepturi, obligații, interdicții și răspunderi de natură profesională, materială și morală specifice, prin care se garantează desfășurarea procesului instructiv educativ conform legii.

Art. 11. (1) Personalul didactic are următoarele drepturi și libertăți profesionale specifice:

a) dreptul la inițiativă profesională constând în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ, de a concepe activitatea profesională și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

b) dreptul de a nu fi perturbat pe timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică (cu excepția prevederilor art. 272, alin (1) din Legea 1/2011);

c) dreptul de a fi protejat de către autoritățile responsabile cu ordinea publică în spațiul școlar, împotriva persoanei sau grupului de persoane care aduc atingere demnității umane și profesionale sau care împiedică exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de către cadrul didactic;

d) dreptul de a participa la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății;

e) dreptul de a face parte din asociații sau organizații sindicale, profesionale și culturale naționale și internaționale legal constituite;

f) dreptul de a exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și de a întreprinde acțiuni, în nume propriu, în afara acestor spații, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului, unității de învățământ și demnitatea profesiei;

g) dreptul de rezervare a postului didactic în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(2) Personalul didactic are și alte drepturi și libertăți profesionale specifice prevăzute de Legea Educației Naționale și de Normele metodologice de aplicare a acesteia.

Art. 12. (1) Recompensarea personalului didactic și didactic auxiliar cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică se face conform art. 264 și 265 din Legea 1/2011.

(2) Salariații pot beneficia și de stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale liceului, în condițiile prevăzute de lege.

(3) Recompensa în bani se acordă la propunerea scrisă a șefului de compartiment și aprobată de director.

Art. 13. (1) Principalele obligații specifice de natură profesională ale personalului didactic sunt:

a) obligația de a realiza norma de muncă conform art.262, alin (1) din Legea Educației Naționale (40 ore/ săptămână din care 18, activitate didactică la clasă) precum și atribuțiile ce-i revin din fișa postului;

- b) obligația de a respecta prevederile metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte,
- c) obligația de a nu întârzia și de a nu absenta nemotivat de la ore;
- d) obligația de a-și anunța în timp util absențele în cazuri de îmbolnăviri ori de producere a unor evenimente neprevăzute în familie;
- e) obligația de a respecta programul profesorului de serviciu pe școală conform planificării;
- f) obligația de a concepe activitatea profesională și de a realiza obiectivele instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- g) obligația de a participa la toate ședințele Consiliului Profesorat;
- h) obligația de a-și îndeplini, în mod corespunzător, sarcinile din fișa postului și pe cele din cadrul subcomisiilor metodice și comisiilor de lucru;
- i) obligația de a consemna notele în carnetul de elev și de a le motiva, după ce, în prealabil, l-a evaluat cu responsabilitate și în manieră formativă;
- j) obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii;
- k) obligația de a avea o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- l) obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/ extrașcolare;
- m) obligația de a sesiza, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului, inclusive în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică;
- n) obligația, comună cu a compartimentului secretariat, de a completa cu atenție documentele școlare și de a le păstra într-o bună stare;
- o) obligația de a proiecta activități suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, de a realiza „fișa de prezență” și de a elabora instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor, în cazul în care activitățile se desfășoară on-line în alt spațiu decât cel al unității de învățământ;

(2) Personalului didactic îi este interzis:

- a) să sancționeze elevii prin eliminarea lor de la oră;
- b) să noteze elevii fără utilizarea și respectarea standardelor și a metodologiilor de evaluare;
- c) să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora;
- d) să se adreseze pe un ton ridicat ori să se adreseze cu cuvinte jignitoare elevilor, colegilor, personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- e) să utilizeze în interes personal telefonul mobil în timpul orelor de curs;
- f) să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- g) să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii;

- h) să denigreze liceul în media, în fața părinților, a altor persoane, inclusiv a reprezentanților ISJ Vaslui, MEC etc;
- i) să opereze cu fondurile comitetului de părinți;
- j) să efectueze ore de pregătire suplimentară, contra cost, cu elevii școlii;
- k) să transcrie în catalog notele obținute de elevi la evaluarea inițială;
- l) să scoată cataloagele din unitate.

(3) Personalului didactic îi revin și alte obligații și responsabilități stabilite de normele legale în materie în vigoare, de prezentul regulament și de conducerea liceului.

(4) Neîndeplinirea, de către personalul didactic, a obligațiilor de natură profesională și încălcarea interdicțiilor prevăzute de prezentul regulament și de celelalte reglementări în vigoare aplicabile constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 14. Personalul didactic care exercită atribuțiile profesorului de serviciu are următoarele obligații specifice:

- a) să se prezinte la serviciul pe școală la ora indicată;
- b) să controleze la începutul programului curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în cancelarie, în cămine și cantină;
- c) să verifice existența tuturor cataloagelor și a condițiilor de prezență;
- d) să răspundă de ordinea, disciplina și securitatea elevilor din incinta școlii;
- e) să legitimeze toate persoanele străine care se află în incinta școlii sau în spațiile aferente acesteia;
- f) să nu permită, pe parcursul programului, accesul în școală al unor persoane din anturajul elevilor, al unor persoane aflate sub influența alcoolului, al unor persoane turbulente sau cu intenție vădită de a tulbura ordinea și liniștea publică și al unor persoane cu obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, iritante, lacrimogene;
- g) în cămine și cantină și modul de servire să verifice respectarea programului a mesei;
- h) să asigure respectarea programului de desfășurare a orelor de curs și a pauzelor;
- i) să supravegheze comportamentul și conduita elevilor în pauze, intervenind cu fermitate dacă este necesar;
- j) să solicite intervenția altor cadre didactice, a diriginților, a personalului administrativ sau a directorilor pentru soluționarea problemelor care îl depășesc;
- k) să consemneze în registrul de procese-verbale toate deficiențele constatate sau evenimentele cu care s-a confruntat;
- l) să verifice la sfârșitul programului, în cazul în care este ultimul profesor de serviciu al zilei respective, împreună cu secretarul de serviciu existența tuturor cataloagelor și asigure securitatea acestora în fișetul special.

Art. 15. (1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are următoarele obligații comune:

- a) să se prezinte la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea programului;
- b) să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și a prezenta documentele la Compartimentul Secretariat, asupra oricărei modificări privind datele personale:
 - adresa și numărul de telefon;
 - starea civilă;
 - preschimbarea actului de identitate;

- studii sau cursuri de perfecționare absolvite.
- c) să semneze zilnic condica de prezență.
- (2) De asemenea, întreg personalul angajat are următoarele interdicții:
 - d) să efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
 - e) să înceteze nejustificat lucrul;
 - f) să falsifice actele privind diversele evidențe;
 - g) să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii;
 - h) să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
 - i) să facă publice datele personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare;
 - j) să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai liceului sau din afara acestuia;
 - k) să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
 - l) să folosească nejustificat sau cu neglijență materiile prime, materialele, combustibilii și energia, și bunurile materiale pe care le utilizează în procesul de muncă;
 - m) să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate altfel decât la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
 - n) să scoată sau să depoziteze în incinta liceului bunuri materiale fără forme legale;
 - o) să pretindă/primească de la alți salariați, elevi sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - p) să folosească numele liceului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
 - q) să introducă sau să consume în incinta liceului obiecte sau produse interzise de lege;
 - r) să introducă și/sau să consume în incinta liceului băuturi alcoolice;
 - s) să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
 - t) să săvârșească acțiuni care pot pune în pericol imobilele liceului, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;
 - u) să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității liceului;
 - v) să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile liceului;
 - w) să simuleze boala și/sau să nu respecte tratamentul medical în perioada incapacității de muncă;
 - x) să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;
 - y) să scoată din unitate bunurile liceului cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii liceului;
 - z) să introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta liceului a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
 - aa) să părăsească locul de muncă, lăsând nesupravegheate utilajele/instalațiile cu grad ridicat de pericol în exploatare;
 - ab) să intre sau să iasă din incinta liceului prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea liceului;

- ac) să introducă în spațiile liceului a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- ad) să părăsească postul de pază sau posturile care implică supraveghere tehnică I.S.C.I.R, utilajele sau instalațiile, sau a locurile de muncă reglementate de legi speciale;
- ae) să distrugă și/sau să deterioreze materialele sau a dispozitivele specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- af) să folosească calitatea de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- ag) să introducă în liceu unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
- accesul salariaților în incinta liceului în afara orelor de program fără acordul conducerii;
- ah) ieșirea nejustificată din incinta liceului în timpul orelor de program;
- ai) consumul și introducerea în incinta liceului a alcoolului, a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale, sau a altor substanțe interzise în timpul programului de lucru;
- aj) să participe la acte de violență sau să le provoace;
- ak) să întârzie la programul de lucru;
- al) să absenteze nemotivat de la serviciu;
- am) să folosească violența fizică sau de limbaj;
- an) hărțuirea sexuală este interzisă.

CAPITOLUL III. DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Timpul de muncă

Art. 16. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 17. (1) Organizarea timpului de muncă se face în funcție de specificul activității, de categoria de personal și de structura normei de muncă.

(2) Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi, adică 40 ore pe săptămână.

(3) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 18. (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea conducerii liceului.

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

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract, al cărui membru este salariatul.

Art. 19. (1) Activitățile didactice în cadrul liceului se desfășoară în două schimburi, după cum urmează:

schimbul I între orele **8.00-14.00** și **schimbul II** între orele **14.00-20.00**.

(2) Ora de curs are o durată de 50 de minute cu pauză de 10 minute după fiecare oră. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al școlii, cu aprobarea inspectoratului școlar.

(3) Cadrele didactice își desfășoară activitatea în școală conform orarului școlii aprobat de conducerea liceului.

(4) Ordinea și disciplina elevilor din unitate sunt asigurate de profesorii de serviciu și de toți profesorii aflați în școală.

Art. 20. (1) Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și administrativ este stabilit pe compartimente și va fi respectat întocmai; sosirea și plecarea de la serviciu se va consemna (obligatoriu) în condica de prezență.

(2) Programul zilnic de lucru se afișează la loc vizibil și se derulează după cum urmează:

a) **Compartiment secretariat** - 2 schimburi organizate astfel:

- primul schimb: 7.30 -15.30, pauză, 12.00 - 12.20;
- al doilea schimb: 12.15 -20.15, pauză, 16.30 - 16.50;
- Program de lucru cu publicul: între orele 13.00 - 15.00.

b) **Compartiment financiar:** zilnic între orele 7.30 - 15.30, cu pauză de la 12.00 la 12.20.

c) Administrator de patrimoniu:

în perioada didactică:

- Luni - Vineri: 07.00 - 15.00, pauză 12.00 - 12.20;
- Sâmbătă: 2 ore;
- Duminică: 2 ore.

în perioada nedidactică

- Luni - Vineri: 07.00 - 15.00, pauză 12.00 - 12.20;
- Sâmbătă: 1 oră;
- Duminică: 1 oră.

d) **Casierie:** zilnic între orele 10.30 - 14.30, cu pauză de la 12.00 la 12.20.

Operațiunile cu numerar (încasări și plăți) se derulează zilnic între orele 10.30 - 15.30.

e) **Bibliotecar, informatician, laborant:** zilnic 8.00 – 16.00, pauză 12.00 – 12.20.

f) **Pedagog, supraveghetor:** ture de 8 ore;

- primul schimb: 13.00 – 21.00, pauză: 17.00 – 17.20;
- al doilea schimb: 21.00 – 8.00, pauză: 24.30 – 24.50.

g) **Magaziner (cantină):**

în perioada didactică:

- Luni-vineri: 06.00-14.00, pauză 12.00 - 12.20;
- Sâmbătă: 2 ore;
- Duminică: 2 ore.

în perioada nedidactică:

- Luni-vineri: 07.00 - 15.00, pauză 12.00 - 12.20;
- Sâmbătă: 1 oră;
- Duminică: 1 oră.

h) **Personal de întreținere și deservire** (electricieni, tâmplari, zugravi, mecanici, instalatori, conducători auto, muncitori spălătorie, muncitori necalificați): 7.00 – 15.00, pauză 11.00 – 11.20.

i) Personal de îngrijire din școală:

- primul schimb: 06.00 - 14.00, pauză 11.00 - 11.20;
- al doilea schimb: 12.30 - 20.30, pauză 17.00 - 17.20.

j) **Personal de îngrijire din cămine:** 7.00 - 15.00, pauză 11.00 - 11.20.

k) **Personal de deservire cantină:**

- primul schimb: 06.00 - 14.00, pauză 10.30 - 10.50;
- al doilea schimb: 13.30 - 21.30, pauză 17.30 - 17.50.

l) **Personal de deservire centrală termică:**

în perioada didactică: fiecare fochist lucrează, alternative, ture de 12 ore (de la 5 la 12 și de la 17 la 22), urmate de repaus de 24 de ore, conform graficului lunar,

în perioada nedidactică: 8 ore/zi, de la 6 la 14, cu pauză 11.00 - 11.20 și repaus sâmbăta și duminica.

m) **Personal de pază:** ture de 12 ore, conform graficului lunar.

- primul schimb: 07.00 - 19.00, pauză 12.00 - 12.20;
- al doilea schimb: 19.00 - 07.00, pauză 23.00 - 23.20.

(3) În perioada nedidactică, în timpul examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

(4) Pontajul se întocmește pe baza condicii de prezență, la data de 30 a fiecărei luni și este vizat de șeful de compartiment și prezentat pentru aprobare directorului unității.

Art. 21. (1) Prezența personalului va fi verificată de către fiecare șef de compartiment, de către directorul unității sau delegatul acestuia.

(2) Este strict interzisă părăsirea unității și a locului de muncă fără înștiințarea conducerii.

Timpul de odihnă (repausuri periodice)

Art. 22. (1) Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme:

- a) pauza de masă și repausul zilnic;
- b) repausul săptămânal;
- c) sărbătorile legale;
- d) concediile anuale și cele sociale.

(2) Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

Art. 23. (1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru. Programul de efectuare a pauzei de masă este stabilit la Art.28, alin. (2) din prezentul regulament.

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

Art. 24. (1) Repausul săptămânal se acordă două zile consecutiv, de regulă sâmbătă și duminică.

(2) În situația în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii sau cumulativ pe o perioadă mai mare.

(3) Personalul solicitat de către conducerea unității să presteze activitate peste durata normală a timpului de muncă sau în zilele de repaus va fi recompensat cu timp liber, de regulă, în timpul vacanțelor. Dacă aceasta nu este posibil se va proceda la plata orelor prestate, conform legii și a prevederilor contractului colectiv de muncă.

Art. 25. (1) Zilele de sărbători legale și religioase se acordă de Liceul „Ștefan Procopiu” cu respectarea legislației în domeniu.

(2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază, corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

Art. 26. (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- a) până la 5 ani vechime – 21 de zile lucrătoare;
- b) între 5 și 15 ani vechime – 24 de zile lucrătoare;
- c) peste 15 ani vechime – 28 de zile lucrătoare.

(3) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare, potrivit legii.

(4) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al liceului, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar.

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

(6) Conducerea liceului poate rechema salariatul din concediu de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu respectarea prevederilor art. 151 alin. (2) din Codul Muncii.

Art. 27. (1) Salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
- c) căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului – 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare.

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

Art. 28. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic au dreptul la concedii fără plată care pot însuma cel mult 30 zile lucrătoare pe an.

(2) Durata concretă a acestora se stabilește prin acordul de voință al părților.

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

(4) Pe perioada desfășurării concediilor, contractul individual de muncă este suspendat, cu rezervarea postului (conform art. 49 și art. 54 din Legea 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare).

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului individual de muncă intervine o cauză de încetare de drept a acestuia, cauza de încetare de drept prevalează.

(6) Solicitățile privind acordarea concediilor fără plată sunt analizate de către Consiliul de Administrație care aprobă efectuarea acestora.

Art. 29. (1) Pentru rezolvarea unor probleme personale, salariații se pot învoi cel mult 18 ore într-un an școlar.

(2) Cadrul didactic care solicită învoirea va identifica cadrele didactice care pot suplini orele și va cere acordul acestora de a acoperi orele în cauză (conform procedurii operaționale „Învoirea personalului didactic”, cod: PO.MAN.20).

(3) Neefectuarea orelor de către cadrele didactice care s-au angajat să le suplinească, conduce la tăierea acestora cadrului didactic solicitant.

Salarizarea

Art. 30. (1) Salarizarea personalului didactic se face cu respectarea următoarelor principii:

a) salariul brut al personalului didactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;

b) salariul de bază este format din salariul de încadrare al funcției didactice, în care sunt incluse sporul de stabilitate numai pentru tranșele de vechime în învățământ de peste 10 ani și sporul de suprasolicitare neuropsihică, la care se adaugă, după caz: sporul de vechime în muncă, compensațiile tranzitorii, indemnizația de conducere, indemnizația pentru învățământ special, gradația de merit, indemnizația pentru personalul didactic care îndeplinește activitatea de diriginte, pentru învățători, educatoare, institutori, profesori pentru învățământul preșcolar și profesori pentru învățământul primar;

(2) Salarizarea personalului didactic auxiliar se face cu respectarea următoarelor principii:

a) salariul brut al personalului didactic auxiliar este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;

b) salariul de bază este format din salariul de încadrare al funcției didactice auxiliare, care include sporul de suprasolicitare neuropsihică, la care se adaugă, după caz: sporul pentru vechime în muncă, compensațiile tranzitorii, indemnizația de conducere, indemnizația pentru învățământ special, gradația de merit și sporul de stabilitate;

c) pe lângă salariul de bază, personalul didactic auxiliar beneficiază, după caz, de sporuri pentru condiții de muncă;

(3) Salarizarea personalului nedidactic se face cu respectarea următoarelor principii:

a) salariul brut al personalului nedidactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;

b) salariul de bază este diferențiat pe funcții, grade și trepte profesionale, între limite, potrivit legii, în funcție de complexitatea și importanța muncii depuse; acesta include sporul pentru vechime în muncă și compensațiile tranzitorii;

c) pe lângă salariul de bază, personalul nedidactic beneficiază, după caz, de sporuri pentru condiții de muncă;

(4) Beneficiază de toate drepturile salariale personalul didactic calificat care a prestat activitate didactică începând cu data de 1 septembrie a anului școlar, dar căruia, din motive independente de voința sa, nu i s-a încheiat contract individual de muncă cu această dată. În acest caz, decizia de numire se emite cu data de 1 septembrie a anului școlar.

(5) Pentru personalul din învățământul preuniversitar salarizat prin plata cu ora sau cumul, calculul drepturilor salariale se face conform dispozițiilor legale.

Art. 31. (1) Personalul didactic și didactic auxiliar beneficiază la fiecare tranșă de vechime în învățământ/grad/treaptă profesională de un spor de 3%, pentru suprasolicitare neuropsihică, inclus în salariul de bază.

(2) Personalul didactic și didactic auxiliar cu o vechime efectivă neîntreruptă în învățământ de peste 10 ani beneficiază de un spor de stabilitate de 15% inclus în salariul de bază.

(3) Personalul didactic care desfășoară activitate de diriginte primește o indemnizație de 10% din salariul de bază. Aceasta se include în salariul de bază și devine bază de calcul pentru celelalte sporuri, indemnizații și alte drepturi salariale care se calculează la salariul de bază. De acest drept beneficiază și personalul didactic care îndeplinește funcția de diriginte la clasele de învățământ forma seral/frecvență redusă.

Art. 32. (1) Personalul didactic și didactic auxiliar beneficiază de următoarelor drepturi salariale suplimentare:

a) spor pentru vechimea în muncă, calculată după cum urmează:

Tranșa de vechime	Spor la salariul de bază
3-5 ani	5%
5-10 ani	10%
10-15 ani	15%
15-20 ani	20%
peste 20 ani	25%

b) Sporul corespunzător vechimii în muncă, calculat conform prevederilor de mai sus, se plătește începând cu data de 1 a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea.

c) spor de 75% din salariul de bază calculat conform art. 38, pentru orele suplimentare, dacă munca astfel prestată nu a putut fi compensată cu ore libere plătite;

d) spor de 100% din salariul de bază calculat conform art. 38 și o zi liberă plătită, pentru activitatea prestată într-o zi de repaus săptămânal, zi liberă sau de sărbătoare legală ori religioasă, inclusiv pentru participarea la olimpiadele școlare/concursurile din calendarul M.E.C.Ș.;

(2) Personalul din învățământ beneficiază și de alte drepturi conform legislației în vigoare și Contractului colectiv de muncă.

Art. 33. (1) Drepturile bănești cuvenite salariaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă.

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

(3) Liceul „Ștefan Procopiu” va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

Formarea profesională

Art. 34. (1) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de casele corpului didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară și din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate;
- d) formare individualizată;
- e) stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

(2) Perfecționarea personalului didactic, didactic auxiliar, precum și a personalului de conducere, de îndrumare și de control se face potrivit prevederilor Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 35. (1) Liceul „Ștefan Procopiu” se obligă să elaboreze anual planuri de formare profesională pentru toate categoriile de salariați.

(2) Planurile de formare profesională vor fi aduse la cunoștința salariaților în termen de 15 zile de la adoptarea lor, prin afișare la sediul liceului.

Art. 36. Liceul „Ștefan Procopiu” va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea salariaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către acesta.

Art. 37. (1) Salariații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parțială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii și le revin obligațiile prevăzute de art. 198 din Codul muncii.

(2) În cazul scoaterii totale din activitate, contractul individual de muncă al salariatului se suspendă, acesta beneficiind, pe perioada cursurilor/stagiilor de formare profesională de toate drepturile salariale care i se cuvin.

(3) Perioada cât salariații participă la cursuri/stagii de formare profesională, cu scoaterea parțială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învățământ/la catedră.

Art. 38. Salariații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154 - 158 din Codul muncii.

CAPITOLUL IV. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Abateri și sancțiuni disciplinare aplicate personalului din Liceul „Ștefan Procopiu”

Art. 39. (1) Liceul „Ștefan Procopiu” în calitate de angajator dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, dispozițiile fișei postului, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 40. (1) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 41. (1) Sunt considerate abateri disciplinare (în afară de cele prevăzute de lege) următoarele fapte:

- a) hărțuirea sexuală și actele de discriminare;
- b) absența nemotivată de la serviciu;
- c) întârzierea la programul de lucru;
- d) sustragerea de produse și materiale din unitate;
- e) părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- f) falsificarea de acte privind diversele evidențe;
- g) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- h) executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
- i) neîndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- j) neîndeplinirea dispozițiilor trasate de superiori și instigarea altor salariați în acest sens;
- k) divulgarea către persoane din afara unității a unor date privind activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați sau elevi fără acordul acestora;
- l) desfășurarea de activități ca salariați, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- m) primirea de la terți sau alți salariați de bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
- n) actele de violență fizică sau de limbaj provocate de salariat, sau la care acesta participă;
- o) consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program sau chiar în afara orelor de program, dar în incinta unității, ori prezența în stare de ebrietate în incinta unității;
- p) permiterea accesului unor persoane străine în incinta unității;
- q) desfășurarea activității fără utilizarea echipamentului de lucru;

r) depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, lemn etc.;

Art. 42. (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului de conducere, personalului didactic, personalului didactic auxiliar, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată atunci când este cazul cu indemnizația de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții de conducere, pentru obținerea gradelor didactice ori pentru avansarea în funcție;
- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului nedidactic, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

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

Procedura disciplinară

Art. 43. Etapele aplicării sancțiunii disciplinare sunt:

- a) sesizarea conducerii liceului în a aplica sancțiunea în legătură cu săvârșirea unei abateri;
- b) cercetarea faptei și constatarea săvârșirii abaterii;
- c) aplicarea sancțiunii disciplinare;
- d) comunicarea deciziei de sancționare.

Art. 44. (1) Orice persoană poate face sesizare cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară.

(2) Sesizarea se face în scris și se înregistrează în registrul de corespondență.

Art. 45. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări prealabile, al cărei rezultat se va discuta/analiza în consiliul de administrație al instituției în cauză, care va decide, dacă este cazul, începerea cercetării efective pentru abaterile prezumate săvârșite, aprobând în aceeași ședință de lucru comisia care va efectua această cercetare.

(2) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de către personalul de conducere, personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și pentru personalul nedidactic, comisiile de cercetare disciplinară sunt *numite de către Consiliul de Administrație* și se constituie după cum urmează:

- a) pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic și pentru personalul didactic asociat comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația

sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui aflat în discuție;

b) pentru personalul didactic auxiliar și pentru personalul nedidactic comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, unul este șeful compartimentului din care face parte persoana în discuție, cu excepția situației în care cel aflat în discuție este chiar șeful compartimentului, iar ceilalți sunt desemnați de către Consiliul de Administrație în funcție de situația în cauză;

(3) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Persoana cercetată are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

Art. 46. (1) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, se consemnează în registrul de corespondență fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia.

(2) Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată și se consemnează în registrul de corespondență.

(3) Persoanei vinovate i se comunică în scris decizia luată în urma analizării faptelor pentru care a fost cercetată și se consemnează în registrul de corespondență.

Art. 47. (1) Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar județean.

(2) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 48. (1) Pentru personalul de conducere, propunerea de sancționare se face de către Consiliul de Administrație al liceului și se comunică prin decizia inspectorului școlar general.

(2) Pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și pentru personalul nedidactic propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație și se aprobă de către Consiliul de Administrație. Sancțiunile aprobate de Consiliul de Administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului.

Art. 49. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către inspectorul școlar general sau de către director.

Art. 50. Regulile referitoare la procedura disciplinară sunt detaliate în procedura operațională "**Cercetarea și sancționarea abaterilor disciplinare**".

CAPITOLUL V. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Igiena în muncă

Art. 51. Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 52. Modalitățile de realizare a măsurilor ce trebuie luate în toate situațiile legate de muncă, cu scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- a) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- b) crearea condițiilor care să permită personalului să se prezinte la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- c) depunerea diligențelor legale în vederea însușirii și respectării de către salariați a normelor de securitate în muncă;
- d) interzicerea consumului de băuturi alcoolice;
- e) crearea condițiilor care să impună utilizarea de către salariați a echipamentului individual de protecție a muncii;
- f) crearea condițiilor care să impună însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- g) luarea măsurilor menite să asigure întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- h) luarea măsurilor menite să asigure evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau într-o stare de boală care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- i) asigurarea condițiilor care să conducă la păstrarea curățeniei în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare;
- j) containerele pentru gunoi și deșeuri vor fi amplasate în zone corespunzătoare și golite suficient de des pentru a evita umplerea excesivă;
- k) aparatura, uneltele și sculele folosite în timpul lucrului vor fi curățate, verificate și depozitate corespunzător;
- l) căminele liceului vor fi întreținute și utilizate corespunzător.

Art. 53. (1) În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii nocivi profesionali, medicul de medicină a muncii va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității (ex. revenirea din concediul medical), conform legii.

(2) Liceul „Ștefan Procopiu”, în calitate de angajator, se obligă să asigure fondurile și condițiile necesare pentru efectuarea examenului medical la angajare, a controlului medical periodic și a examenului medical la reluarea activității.

(3) Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale menționate, constituie abatere disciplinară.

Art. 54. (1) Materialele igienico-sanitare se acordă gratuit angajaților, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate în vederea prevenirii unor îmbolnăviri profesionale.

(2) La toate nivelurile liceului vor exista truse sanitare de prim-ajutor, iar conținutul lor va fi conform OMSF nr. 427/2002 și OMSP nr.987/2007.

Art. 55. (1) În cadrul cantinei, prepararea, servirea și desfacerea alimentelor se va face numai de către persoane care dețin carnet de sănătate și un certificat de absolvire a unor cursuri, cerute de lege, pentru desfășurarea acestor activități.

(2) Personalul va purta echipament de protecție sanitară care să acopere îmbrăcămintea și părul, iar în caz de răniri ușoare va pansa rănilor cu pansamente sterile, menținute permanent curate.

(3) Resturile de mâncare se vor depozita în recipiente etanșe cu capac, din material ușor de spălat și dezinfectat.

(4) Alimentele nealterabile se vor depozita pe rafturi rezistente la coroziune, pentru a nu favoriza contaminarea microbiană.

(5) Orice produs ușor alterabil va fi păstrat separat de carne, pește, viscere crude și de preparate din carne crudă (mititei, carne tocată, etc.).

(6) Sălile de mese vor fi curate în permanență, iar veselă va fi sterilizată înainte de folosire.

(7) Este interzis fumatul în zona de preparare și servire a hranei.

(8) Gunoii și resturile menajere vor fi aruncate după fiecare masă, iar prosoapele și echipamentul se vor spăla după fiecare întrebuințare.

(9) Factorii responsabili din liceu vor efectua controale în camerele din cămine privind respectarea normelor de igienă în cazul elevilor care păstrează alimente în cameră.

Art. 56. (1) În incinta instituției, a structurilor acesteia și în cămine nu este permisă existența drogurilor / substanțelor halucinogene, precum și a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel.

(2) Nerespectarea celor mai sus menționate constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

Art. 57. (1) Jocurile periculoase că trânta, boxul, luptele simulate, etc. nu sunt admise în nicio situație.

(2) Este interzisă și practicarea jocurilor de noroc în cadrul liceului la toate nivelurile.

Reguli generale privind securitatea și sănătatea în muncă

Art. 58. (1) Liceul „Ștefan Procopiu” asigură condiții ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății muncii, în special, sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său, în următoarele situații:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la trecerea în altă funcție;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

(2) Instruirea prevăzută la alineatul (2) trebuie să fie:

- a) periodică și ori de câte ori este necesar;
- b) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;

(3) Liceul „Ștefan Procopiu”, ca angajator, asigură pentru angajați, sau cei care lucrează temporar sau desfășoară diverse activități în cadrul său, să primească instrucțiunile adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

(4) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

Art. 59. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, Liceul „Ștefan Procopiu” asigură cadrul necesar privind:

a) adoptarea la elaborarea tehnologiilor de fabricație a soluțiilor conforme cu normele de protecție a muncii, prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile;

b) stabilirea pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, prin inserarea în fișa postului a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

c) elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;

d) asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;

e) asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la protecția muncii;

f) informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;

g) angajarea numai a persoanelor, care în urma controlului medical de medicină a muncii și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

h) întocmirea unei evidențe a locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;

i) asigurarea funcționării permanente și corecte a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

j) asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de muncă;

k) asigurarea accesului la serviciul medical de medicina a muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;

l) asigurarea pe cheltuiala sa a utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecție;

m) asigurarea gratuită a materialelor igienico - sanitare persoanelor care își desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită.

Art. 60. Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, angajatorul trebuie să adopte măsuri privind igiena,

protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 96/2003.

Art. 61. Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoană proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
- b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
- c) să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă situațiile cu risc de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională și accidentele de muncă suferite de propria persoană sau alți angajați;
- e) să utilizeze echipamentul individual de protecție a muncii din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- f) să coopereze cu personalul responsabil de protecția muncii și cu atribuții PSI pentru a da conducerii posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea în muncă;
- g) să dea relații organelor de control și cercetare în domeniul sănătății și securității în muncă;
- h) să refuze întemeiat executarea unor sarcini de serviciu, dacă acestea vor pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, persoana sa sau alți angajați.

Art. 62. Riscurile și normele de securitate și sănătate a muncii sunt detaliate în procedura operațională - „Sănătatea și securitatea în muncă”

Reguli generale privind prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 63. Angajații liceului, precum și terțele persoane aflate în incinta liceului au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

Art. 64. Pentru a preîntâmpina producerea unor astfel de evenimente, Liceul „Ștefan Procopiu” asigură cadrul necesar privind respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, premurgător și pe timpul desfășurării anului școlar.

Art. 65. Regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor luate anterior începerii anului școlar:

- a) verificarea instalațiilor electrice, de încălzire și instalația de protecție împotriva descărcărilor electrice atmosferice de către personalul autorizat, eliminându-se defecțiunile constatate;
- b) lucrările de termoprotecție/ignifugare a elementelor combustibile din structura construcțiilor se vor executa cu personal atestat;
- c) protecția golurilor din elementele de construcție cu rol de compartimentare (pereți, tavane) cu materiale rezistente la foc cel puțin 15 minute;
- d) verificarea mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor de către personal autorizat;
- e) asigurarea necesarului de stingătoare conform prevederilor normelor în vigoare;

f) asigurarea evacuării rapide și sigure a persoanelor și bunurilor din clădire - întocmirea și afișarea planurilor de evacuare în caz de incendiu. Acestea se întocmesc:

- pe nivel, dacă se afla simultan mai mult de 30 de persoane;
- pe încăperi, dacă în ele se afla cel puțin 50 de persoane;
- pentru încăperile destinate cazării, indiferent de numărul de locuri.

g) planurile de evacuare se afișează pe fiecare nivel, pe căile de acces și în locurile vizibile, astfel încât să poată fi cunoscute de către toate persoanele, iar în încăperi destinate cazării, pe partea interioară a ușilor;

h) stabilirea unui sistem de anunțare-alarmare în caz de incendiu precum și a măsurilor de informare și cunoaștere a acestuia de către elevi, personalul didactic și didactic auxiliar;

i) clasele în care sunt elevi cu handicap locomotor vor fi amplasate pe cât posibil la parter. Dacă acest lucru nu este realizabil, se vor alege pentru acești elevi clasele din care calea de evacuare până în exterior este cea mai scurtă;

j) înainte de sezonul rece se vor verifica, cu personal autorizat, mijloacele de încălzire, eliminându-se eventualele defecțiuni și asigurându-se buna funcționare a acestora.

Art. 66. Regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor avute în vedere pe timpul desfășurării anului școlar:

a) menținerea liberă a căilor de acces, intervenție și evacuare a persoanelor și bunurilor în caz de incendiu se mențin libere și întreținute corespunzător;

b) traseele căilor de evacuare se marchează cu indicatoare standardizate, astfel încât să asigure atât posibilitatea recunoașterii cu ușurință a traseului de urmat spre exterior, cât și circulația lesnicioasă, atât ziua cât și noaptea;

c) în casele scărilor, pe coridoare sau pe alte căi de evacuare ale clădirilor, nu se admite amenajarea de încăperi ori locuri de lucru, depozitare, etc. care ar putea împiedica evacuarea persoanelor și bunurilor, precum și accesul personalului de intervenție;

d) în laboratoare, ateliere, etc. se vor introduce numai materialele didactice (substanțe, reactivi, etc.) necesare pentru ziua respectivă;

e) la încheierea activităților didactice se vor goli coșurile de gunoi în locurile special destinate, situate în afara construcțiilor;

f) la încheierea activităților specifice se deconectează aparatele/sistemele de ventilație/climatizare locală, se întrerupe iluminatul artificial și se oprește alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și altor aparate sau instalații din sălile de curs, birouri, laboratoare, ateliere, etc.;

g) pentru ca instalațiile electrice să nu constituie cauze de incendiu, se interzice:

- utilizarea instalațiilor sau echipamentelor electrice cu improvizații sau defecțiuni;
- înlocuirea siguranțelor, releelor de protecție și a întreruptoarelor automate cu altele necalibrate;
- suprasolicitarea instalațiilor electrice (conductoare, cabluri, întreruptoare, comutatoare, prize, transformatoare, etc.) peste sarcina admisă prin racordarea unor consumatori care depășesc puterea nominală a circuitelor;

h) iluminatul de siguranță se menține în stare de funcționare la parametrii optimi;

i) la terminarea programului, se vor evacua coșurile de gunoi din fiecare încăpere (resturile menajere și ambalajele se vor depozita în locurile special amenajate cu

asigurarea distanței de siguranță față de clădiri, interzicându-se distrugerea ambalajelor și a resturilor menajere prin incinerare în incinta spațiului liceului);

j) la locul de depozitare temporară a resturilor menajere se interzice colectarea substanțelor și materialelor inflamabile (bidoane de ulei, carbid etc.);

k) fumatul în liceu este interzis;

l) pentru prepararea cafelei se vor folosi aparate electrice omologate care vor fi deconectate de la rețea după folosire;

m) periodic se vor executa exerciții de alarmare-evacuare cu asigurarea participării întregului personal de elevi și cadre didactice;

n) se vor desfășura activități privind educația elevilor pentru formarea unui comportament adecvat în domeniul apărării împotriva incendiilor, care se va face organizat în școli, conform unei programe de învățământ.

Art. 67. La descoperirea unui incendiu, orice persoană are următoarele obligații:

a) anunțarea imediată a incendiului;

b) încercarea de stingere a focului, dacă nu este prea riscant (nu se va utiliza mai mult de un stingător; dacă focul nu s-a stins evacuați imediat zona);

c) anunțarea telefonică a pompierilor militari, la numărul 112 din cea mai apropiată zonă neafectată;

d) comunicarea, către conducerea liceului, a detaliilor referitoare la locația exactă și amploarea incendiului.

Art. 68. La declanșarea alarmei de incendiu, salariații sunt obligați să acționeze astfel:

a) încetează orice activitate;

b) personalul salariat va opri instalația sau aparatul la care lucrează, prin acționarea butonului de oprire;

c) abandonează obiectele personale;

d) lasă ușile deschise;

e) părăsesc imediat clădirea prin ieșirile de urgență, sau prin locurile indicate de membrii echipei de intervenție;

f) asistă, dacă este posibil, evacuarea în siguranță a elevilor și bunurilor materiale din liceu;

g) rămân în afara clădirii până la încheierea definitivă a evenimentului.

CAPITOLUL VI. NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 69. În cadrul **relațiilor** dintre angajații liceului, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care, prin efectele lui, defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 70. Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale este în totală contradicție cu politica instituției în domeniul resurselor umane.

Art. 71. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ura rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, care încurajează atitudini ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 72. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 73. (1) Liceul „Ștefan Procopiu” este obligat să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul intern.

(2) Liceul „Ștefan Procopiu” este obligat să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 74. (1) Este interzisă, potrivit art. 9 din Legea nr.202/2002, republicată, discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, 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) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informarea și consilierea profesională, programele de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1), lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau a cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

(3) Este considerată discriminare orice dispoziție de a defavoriza o persoană pe criteriu de sex.

Art. 75. În conformitate cu art.10 din Legea nr.202/2002, republicată, maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

Art. 76. (1) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament.

(2) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(3) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(4) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) angajata/angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(5) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin.(4) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

(6) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art. 77. Potrivit art.11 din Legea nr. 202/2002, republicată, constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoană afectată;
- b) influențarea negativă a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viață sexuală.

Art. 78. În conformitate cu art.12 din Legea nr. 202/2002, republicată, pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament definit drept discriminare bazată pe criteriu de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să prevadă sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de

intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, definite de art. 4, lit. a)- e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002;

b) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentului intern pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;

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

Art. 79. (1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 39 al.2 din Legea 202/2002, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor legii mai sus menționate și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

2) Prevederile alin.(1) se aplică în mod corespunzător și membrilor organizației sindicale și reprezentanților salariaților care au competența să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă, potrivit dispozițiilor legale.

Art. 80. Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare bazate pe criteriu de sex în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de muncă unic la nivel național, de ramură, cât și la negocierea contractelor colective de muncă la nivel de unități, părțile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte, în conformitate cu art. 14 din Legea nr. 202/2002, republicată.

CAPITOLUL VII. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTE SPECIFICE

Încheierea contractului individual de muncă

Art. 81. Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

Art. 82. (1) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), angajatorul fiind obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(2) Anterior începerii activității, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

(3) Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

Art. 83. (1) Contractele individuale de muncă se încheie între Liceul „Ștefan Procopiu” reprezentat de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între Liceul „Ștefan Procopiu” reprezentat de director și salariat.

(2) Contractele individuale de muncă se încheie prin grija și pe cheltuiala angajatorului.

(3) La solicitarea scrisă a salariatului, organizația sindicală din care face parte acesta poate acorda asistență la încheierea/modificarea contractului individual de muncă.

Art. 84. (1) Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.

(2) În situațiile și condițiile prevăzute de lege, contractul individual de muncă se poate încheia și pe perioadă determinată.

(3) Personalul din învățământ poate încheia contract de muncă cu timp parțial, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

(4) Pentru cadrele didactice suplinoare, absolvenți ai învățământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se vor încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv 01 septembrie – 31 august a fiecărui an școlar sau până la încadrarea unui cadru didactic calificat.

(5) Pentru cadrele didactice suplinoare, absolvenți ai învățământului mediu cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se încheie contracte individuale de muncă pe perioada determinată, respectiv septembrie – iunie corespunzător structurii anului școlar, la care se adăugă perioada concediului legal de odihnă sau până la venirea unui cadru didactic calificat.

Art. 85. (1) Liceul „Ștefan Procopiu” se obligă să aducă la cunoștința salariaților și organizațiilor sindicale semnatare ale contractelor colective de muncă, în termen legal, posturile disponibile, precum și condițiile de ocupare a acestora.

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, Liceul „Ștefan Procopiu” are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice. Informarea va cuprinde cel puțin următoarele elemente care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă;
- c) sediul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative,
- e) precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- f) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- g) riscurile specifice postului;
- h) data de la care contractul sau modificările aduse contractului urmează să își producă efectele;
- i) în cazul unui contract pe perioadă determinată sau al unui contract de muncă temporar, durata acestora;
- j) durata concediului de odihnă;
- k) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- l) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care are dreptul;
- m) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- n) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- o) durata perioadei de probă;
- p) clauze specifice, cum ar fi: de confidențialitate, privind formarea profesională, de neconcurență, de mobilitate etc.

Art. 86. În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un salariat și o persoană din afara liceului obțin aceleași rezultate, salariatul va avea prioritate la ocuparea postului.

Art. 87 (1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată / a contractului de management, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

- a) 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- b) 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare și control.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;

c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

(3) Pe durata perioadei de probă salariații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, prezentul contract colectiv de muncă, regulamentul intern și contractul individual de muncă.

(4) Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învățământ.

(5) La încheierea perioadei de probă, angajatorul are obligația de a evalua persoana încadrată pe perioadă determinată. În urma evaluării, Consiliul de Administrație al liceului hotărăște dacă contractul de muncă încetează sau continuă să producă efecte iar angajatorul emite deciziile corespunzătoare.

(6) Toate contractele de muncă încheiate pe perioadă determinată ale suplinitorilor care funcționează pe posturi rezervate vor cuprinde la capitolul "durata contractului" și următoarea mențiune: "prezentul contract încetează la data pentru care a fost încheiat sau la revenirea titularului la post".

Art. 88. Încadrarea personalului didactic în regim de plata cu ora se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între Liceul „Ștefan Procopiu”, reprezentată prin director, și salariat.

Modificarea contractului individual de muncă

Art. 89. (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Refuzul salariatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.

(3) În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(5) Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la alin. (4) sau la art. 17 alin. (3) din Codul muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la acesta.

(6) Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/treptele profesionale, gradațiile și celelalte date prevăzute în actele normative și/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat și cu exactitate, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.

(7) În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință al părților.

(8) În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data încunoștințării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 90. (1) Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislația specială, precum și de contractul colectiv de muncă.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe și alte drepturi și obligații ale părților, stabilite conform contractului colectiv de muncă, contractului colectiv încheiate la nivelul liceului și contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) În situația suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, Liceul „Ștefan Procopiu” nu poate opera nici o modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului.

Art. 91. (1) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate, i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidității. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacității de muncă și, deci, încetarea calității de pensionar. Rezervarea catedrei/postului didactic încetează și de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacității de muncă.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, aceștia urmând a fi reintegrați pe funcția/postul deținute la data pierderii capacității de muncă sau, în caz contrar, pe un post corespunzător studiilor și aptitudinilor profesionale ale acestora.

Art. 92. (1) Pe durata întreruperii temporare a activității angajatorului, salariații beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii de cel puțin 75% din salariul de bază al locului de muncă ocupat/funcției îndeplinite, la care se adaugă toate sporurile și indemnizațiile care se includ în salariul de bază.

(2) Pe durata întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

(3) În situația în care angajatorul nu poate asigura pe durata zilei de lucru, parțial sau total, condițiile necesare realizării sarcinilor de serviciu, el este obligat să plătească salariaților salariul de bază pentru timpul cât lucrul a fost întrerupt.

Încetarea contractului individual de muncă

Art. 93. (1) Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.

(2) Contractul individual de muncă încetează de drept în situațiile prevăzute de art. 56 din Codul muncii.

Art. 94. (1) Este interzisă concedierea salariaților:

- a) 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;
- b) pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care salariații este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;
- h) pe durata efectuării concediului de odihnă;
- i) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

Art. 95. (1) Contractul individual de muncă nu poate fi desfăcut din inițiativa angajatorului în cazurile în care, prin lege sau prin contractul colectiv de muncă, au fost prevăzute asemenea interdicții.

(2) Desfacerea contractului individual de muncă din motive neimputabile salariaților este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității. Desființarea trebuie să fie efectivă, cu o cauză reală și serioasă.

(3) Desfășurarea activității sindicale, precum și apartenența la un sindicat nu pot constitui motive pentru desfacerea contractului individual de muncă.

Art. 96. 1) În cazul concedierii unui membru de sindicat pentru motive care nu țin de persoana salariatului, angajatorul va notifica, în scris, intenția de concediere organizației sindicale din care face parte salariatul, cu 5 zile lucrătoare înainte de emiterea deciziei de încetare.

(2) În cazul concedierii salariatului pentru inaptitudine fizică și/sau psihică, constatată prin decizia organelor competente de expertiză medicală, salariatul beneficiază de o

compensație, conform legii, în cazul în care nu i se poate oferi un alt loc de muncă în condițiile art. 64 din Codul muncii.

(3) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și de plăți compensatorii, conform legii.

(4) În situația în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura în limita posibilităților, un alt loc de muncă. În ipoteza în care nu dispune de astfel de posibilități, precum și în cazul salariaților concediați pentru motive care nu țin de persoana acestora, angajatorul va apela la agenția locală de ocupare a forței de muncă, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicina muncii.

Art. 97. (1) Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă.

(2) Evaluarea salariatului pentru necorespondere profesională, prin examinare scrisă, orală și/sau practică, se face de către o comisie numită de Liceul „Ștefan Procopiu”. Din comisie va face parte și un reprezentant al organizației sindicale al cărei membru este salariatul în cauză.

(3) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:

- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
- b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

(4) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(5) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a urmat cursuri de formare profesională în respectiva materie.

(6) Rezultatele examinării și concluziile comisiei de evaluare privind corespunderea/necoresponderea profesională se consemnează într-un proces-verbal.

(7) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare. Contestația se adresează consiliului de administrație al liceului și se soluționează în termen de 5 zile de la înregistrare.

(8) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (7) sau dacă, după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, directorul liceului, după îndeplinirea obligațiilor prevăzute de art. 64 din Codul muncii, emite și comunică decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională. Decizia se motivează în fapt și în drept, cu menționarea rezultatelor evaluării, a termenului și a instanței la care poate fi contestată, se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la comunicare.

Art. 98. (1) Salariatele/Salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2, respectiv 3 ani, nu pot fi concediate/concediați pe motivul prevăzut de art. 61 lit. d) din Codul muncii, pe o perioadă de minim 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare.

(2) Durata exactă a perioadei de readaptare va fi stabilită prin contractul colectivul de muncă încheiat la nivelul Liceului „Ștefan Procopiu”.

Art. 99. (1) În toate situațiile în care, anterior concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

(2) În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin.

Art. 100. La încetarea contractului individual de muncă din motive ce nu țin de persoana salariatului, Liceul „Ștefan Procopiu” va acorda acestuia o compensație stabilită conform legii, în afara drepturilor convenite la zi.

Art. 101. (1) În cazul concedierilor pentru motive care nu țin de persoana salariatului, la aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta în ordine:

a) contractele individuale de muncă ale salariaților care solicită plecarea din unitate/instituție;

b) contractele individuale de muncă ale salariaților care cumulează două sau mai multe funcții, precum și ale celor care cumulează pensia cu salariul;

c) contractele individuale de muncă ale celor care îndeplinesc condițiile legale de pensionare, în anul școlar respectiv.

(2) În cazul în care, la nivelul liceului, există mai multe posturi de aceeași natură și unul sau mai multe dintre acestea vor fi desființate, se va proceda la o evaluare obiectivă a performanțelor profesionale ale persoanelor care le ocupă.

(3) Dacă rezultatul evaluării nu conduce la departajare, se aplică, în ordine, următoarele criterii:

a) dacă măsura afectează doi soți care lucrează în aceeași unitate/instituție, se desface contractul de muncă al salariatului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să poată fi concediat un salariat al cărui post nu este vizat de desființare;

b) măsura să afecteze mai întâi persoanele care nu au copii în întreținere;

c) măsura să afecteze numai în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbații văduvi sau divorțați care au în întreținere copii, unicii întreținători de familie, precum și salariații care mai au cel mult trei ani până la pensionare.

(4) În cazul în care măsura ar afecta un salariat care a urmat o formă de calificare sau perfecționare profesională și a încheiat cu liceul un act adițional la contractul individual de muncă, prin care s-a obligat să presteze activitate în favoarea acesteia o anumită perioadă de timp, Liceul „Ștefan Procopiu” nu-i va pretinde acestuia despăgubiri și nici nu-l va putea obliga la suportarea cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată până la împlinirea termenului prevăzut în actul adițional.

(5) Hotărârea privind concedierile individuale se adoptă de comisia paritară de la nivelul Liceului „Ștefan Procopiu”.

Art. 102. În îndeplinirea obligațiilor care revin angajatorului potrivit Art. 67 din Codul Muncii, republicat, privind măsurile active de combatere a șomajului, ca urmare a

desființării locului de muncă, personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de oferirea unui alt post, conform studiilor, în următoarea ordine:

- a) la nivelul unității;
- b) la nivelul altei unități, în condițiile legii.

(2) În cazul în care mai multe persoane aflate în condițiile alin. (1), optează pentru același post, departajarea se realizează pe baza unei metodologii elaborată de Inspectoratul Școlar Județean Vaslui cu respectarea prevederilor legale.

(3) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (1) nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin. (2) sau refuză locul de muncă oferit, unitatea/instituția poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

(4) Liceul „Ștefan Procopiu” este obligat să încunoștințeze în scris personalul didactic care a fost transferat în etapa de restrângere de activitate, în situația în care, la data începerii anului școlar, se constată că postul/catedra a fost reînființat(ă) ori s-a reînființat cel puțin jumătate de normă din catedra respectivă. Directorul liceului are obligația să comunice în scris cadrului didactic decizia de revenire pe postul/catedra deținut(ă) anterior.

Art. 103. Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris Liceul „Ștefan Procopiu” despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și, respectiv 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

(2) În cazul în care Liceul „Ștefan Procopiu” refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă Liceul „Ștefan Procopiu” nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

CAPITOLUL III. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 104. (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare:

- a) periodic, prin asistențe la lecții;
- b) anual.

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din liceu, în baza metodologiilor specifice.

Art. 105. Evaluarea anuală a activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din Liceul „Ștefan Procopiu” se realizează în următoarele etape:

a) autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare;

b) evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității de învățământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității/instituției de învățământ. Componența și numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unității/instituției de învățământ până la data începerii activității de evaluare; Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei/compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată

c) evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității/ instituției de învățământ.

Art. 106. Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic și didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei cadru de autoevaluare/evaluare ținându-se seama de următoarele domenii și criterii de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.

(2) Pentru evaluarea personalului didactic se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță:

1. Domeniul Proiectarea activității, cu următoarele criterii de performanță:
 - 1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei;
 - 1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;
 - 1.3. Folosirea Tehnologiei Informației și Comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare;
 - 1.4. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.
2. Domeniul Realizarea activităților didactice, cu următoarele criterii de performanță:
 - 2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;

- 2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;
- 2.3. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;
- 2.4. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat;
- 2.5. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți".
3. Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării, cu următoarele criterii de performanță:
 - 3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;
 - 3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;
 - 3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică;
 - 3.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării;
 - 3.5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;
 - 3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării.
4. Domeniul Managementul clasei de elevi, cu următoarele criterii de performanță:
 - 4.1. Stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient - , pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;
 - 4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
 - 4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;
 - 4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.
5. Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale, cu următoarele criterii de performanță:
 - 5.1. Participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;
 - 5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;
 - 5.3. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal;
 - 5.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității;
6. Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității școlare, cu următoarele criterii de performanță:
 - 6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;
 - 6.2. Promovarea ofertei educaționale;
 - 6.3. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții;
 - 6.4. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar;
 - 6.5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;
 - 6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

7. Domeniul Conduita profesională, cu următoarele criterii de performanță:

7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);

7.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

(3) Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domeniile de evaluare și criteriile de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar, conform anexelor 2-15 din OMEN nr. 3597/18.06.2014.

Art. 107. (1) Cadru 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 liceului, conform perioadei prevăzute în graficul din Anexa 1 a OME nr. 3189 din 27 ianuarie 2021

(2) Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al liceului.

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

Art. 108. (1) La solicitarea directorului liceului se întrunește consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

(2) Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

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

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

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

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

(6) Hotărârea consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 109. (1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștință fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație.

(2) Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul liceului, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație.

Art. 110. (1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul

prevăzut în Anexa 1 a ORDINULUI nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011.

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

Art. 111. Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din liceu, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

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

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

Art. 112. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

Art. 113. La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participa și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Evaluarea personalului nedidactic / administrativ

Art. 114. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Art. 115. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate, în baza Ordinului MECTS nr. 3860/10.03.2011.

Art. 116. (1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an.

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie-31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă.

b) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine;

c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, persoană evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, persoană evaluată este promovată în grad/treaptă profesională.

(5) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin(4) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

Art. 117. (1) Procesul de evaluare a performanțelor individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii, prevăzute la art. 5, lit. c) din Legea nr. 284/2010:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influență, coordonare și supervizare;
- e) contacte și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

(2) În funcție de specificul activității instituției și de atribuțiile specifice unor compartimente, pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare de către angajator.

Art. 118. (1) Pe baza elementelor menționate la art.118, persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat.

(2) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

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

- între 1,00-2,00 = nesatisfăcător;
- între 2,01-3,50 = satisfăcător;
- între 3,50-4,50 = bine;
- între 4,51-5,00 = foarte bine.

Art. 119. (1) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(2) Dacă la evaluare angajatul primește calificativul "nesatisfăcător", se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

Art. 120. (1) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are directorul liceului, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(2) În sensul prezentului act administrativ, are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Liceului „Ștefan Procopiu”.

Art. 121. (1) Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic poate fi modificată conform deciziei directorului liceului, în următoarele cazuri:

- aprecierile consemnate nu corespund realității;
- între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile de mai sus se aduce la cunoștință persoanei evaluate.

Art. 122. (1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la directorul liceului. Directorul soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(4) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

(5) Angajații evaluați direct de către conducătorul instituției publice, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art. 123. Dacă la evaluare angajatul primește calificativul nesatisfăcător, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

CAPITOLUL IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 124. (1) Salariații au dreptul să adreseze conducătorului ierarhic superior și/sau conducerii liceului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducătorului ierarhic superior și/sau conducerii liceului în condițiile legii.

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

Art. 125. (1) Cererile sau reclamațiile adresate conducătorului ierarhic superior și/sau angajatorului se înregistrează la Compartimentul Secretariat în registrul de corespondență.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, conducerea liceului numește o persoană sau o comisie care să efectueze verificările care se impun.

(3) După finalizarea verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării conducerii liceului.

(4) Directorul liceului este obligat să comunice salariatului răspunsul, de regulă, în termen de cel mult 30 de zile de la data depunerii cererii sau reclamației.

Art. 126. (1) Salariații nu pot formula două sau mai multe petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problema, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 127 (1) Salariații și conducerea liceului au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este reglementată de Legea 1/2011 și/sau Codul muncii, după caz.

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 128. (1) Regulamentul Intern intră în vigoare după aprobarea lui de către Consiliul de administrație.

(2) Directorii adjuncți, responsabilii de subcomisii, șefii de compartimente și diriginții vor prelucra la nivelul sectoarelor și colectivelor prevederile lui și vor urmări permanent îndeplinirea lor.

(3) Salariații trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului - verbal întocmit cu ocazia instruirii.

(4) Elevii trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului - verbal întocmit cu ocazia instruirii.

Art. 129. Orice modificare sau actualizare a Regulamentului Intern se realizează de către angajator cu consultarea sindicatelor, potrivit legii.

Art. 130. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.