

# Regulament intern

**anul școlar 2018 - 2019**

**DEZBATUT IN CONSILIUL PROFESORAL DIN 11.04.2019**

**APROBAT IN CONSILIUL DE ADMINISTRATIE DIN**

**13.05.2019**

### **Liceul cu Program Sportiv, Municipiul Piatra Neamț,**

unitate denumită în continuare Angajator, în scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, modalități de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;

- cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatelor;
- în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare, actualizat conform Regulamentului privind Protecția Datelor, care a intrat în vigoare începând cu 25 mai 2018, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal

**Emite următorul REGULAMENT INTERN**

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu :

- Legea Nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN 5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Metodologia de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar – OMECTS 6143 / 2011 cu modificările și completările ulterioare (Ordinul Nr.4613 din 28.06.2012);
- OMEN 4742/2016 cu modificări și completări ulterioare privind Statutul elevului;
- Legea 272/2004 republicată în 2014 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legea 53/2003-Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 319/2006 privind protecția și securitatea în muncă actualizată 2015;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar înregistrat la Ministerul Muncii și Justiției Sociale - Direcția pentru Dialog Social sub nr. 78/22.02.2017, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a V-a nr. 1/28.02.2017, înregistrat la M.M.J.S. - D.D.S. sub nr. 335 din data de 29.06.2018 și a completărilor prin ACT ADIȚIONAL nr. 335 din 29 iunie 2018.

**Art.2.** (1)Prezentul Regulamentul intern este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

(2)Regulamentul intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, modalități de soluționare a cererilor sau reclamațiilor, regulile privind disciplina în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile.

**Art.3.** Scopul prezentului Regulament intern este acela de a asigura funcționarea unității în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor.

**Art.4.**Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților unității de învățământ, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv:

- personal didactic (de predare, de conducere);
- personal didactic auxiliar;
- personal nedidactic.

**Art.5.**Salariații unității detașați de la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul Regulament Intern, și pe cele prevăzute în Regulamentul unității la care sunt detașați.

**Art.6.**Toate categoriile de salariați și vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

## **CAPITOLUL II**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI**

#### ***A.Drepturile și obligațiile conducerii unității***

**Art.7.(1)** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și regulamentul intern;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului.

**(2)** Angajatorul are și alte drepturi prevăzute în ROF.

**Art.8.(1)** Angajatorului, îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să asigure salariaților condițiile optime pentru desfășurarea activităților curente, instructiv-educative și practice în limita alocațiilor bugetare;
- b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) să înmâneze salariaților un exemplar din contractul individual de muncă;
- d) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă conform legislației;
- e) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare locului de muncă;

- f) să comunice periodic salariaților situația financiară a unității;
- g) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile, să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- h) 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;
- i) să delege persoana responsabilă de înființarea registrului general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- j) să delege persoana responsabilă să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- k) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

**Art.9.** (1) În cazul profesorilor suplinitori, de la venirea lor în unitatea școlară și până la emiterea deciziei de numire pe post de către ISJ, unitatea are obligația să emită decizie internă, în baza rezultatelor obținute la concursurile pentru ocuparea posturilor, catedrelor vacante.

(2) Personalul didactic din cadrul unității are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile contractului colectiv de muncă, din ROF și din prezentul Regulament intern.

(3) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

#### ***B. Drepturile și obligațiile salariaților unității***

**Art.10.** Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul în condițiile legii la concediu de odihnă anual, la concediu medical și alte concedii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare 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;

- m) dreptul la opinie;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) dreptul de participare la proteste și grevă.

**Art.11.** Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta măsurile de sănătate și securitate a muncii în unitate;
- d) obligația de a respecta libertatea opiniilor, de a avea o atitudine constructivă și conciliantă;
- e) obligația de a evita generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

**Art 12.** (1) Cadrele didactice se bucură de toate drepturile prevăzute de Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare sau de alte reglementări ale Ministerului Educației Naționale.

(2) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică.

(3) Înregistrarea audio-video a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(4) Cadrele didactice sunt încurajate să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al comunității.

(5) Cadrele didactice au dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(6) Cadrele didactice pot exprima liber opiniile profesionale în spațiul școlar și pot întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu.

**Art. 13.** (1) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

(2) În cazul absenței profesorului, profesorul de serviciu sau un alt cadru didactic va asigura supravegherea elevilor. Cazul va fi adus la cunoștința directorului/ directorului adjunct.

(3) Nu este permisă ieșirea cadrului didactic din oră decât în caz de forță majoră.

(4) Cadrele didactice vor monitoriza plecarea elevilor din clasă, după ultima oră de curs.

**Art.14.** Disciplina muncii impune respectarea de către întreg personalul didactic auxiliar și nedidactic a următoarelor obligații generale:

- a) să îndeplinească cu strictețe îndatoririle de serviciu, executând la timp și în bune condiții lucrările ce îi sunt atribuite în conformitate cu fișa postului;

b) să cunoască și să respecte întocmai normele de protecția muncii, a normelor PSI și a normelor de apărare împotriva dezastrelor naturale;

c) să aducă imediat la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă, abatere, defecțiune sau greutăți în muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecția muncii și a normelor PSI ; înștiințarea se face verbal, direct, telefonic, sau, după caz, în scris (referat);

d) să respecte întocmai programul de lucru stabilit și să utilizeze eficient timpul de lucru;

e) să anunțe conducerea unității cazurile de incapacitate temporară de muncă;

f) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, să-și perfecțeze continuu nivelul profesional, să aibă o atitudine demnă și corectă față de ceilalți angajați;

g) personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic răspund de respectarea termenelor fixate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

h) programul de lucru al personalului didactic auxiliar și nedidactic se desfășoară conform fișei postului și a contractului individual de muncă.

**Art.15.** Salariaților unității le este interzis:

a) să consume băuturi alcoolice în timpul programului sau să se prezinte la școală în stare de ebrietate;

b) să adreseze injurii sau jigniri colegilor, elevilor, părinților și/sau vizitatorilor unității;

c) să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii;

d) să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

e) să comită acte imorale, violente sau degradante;

f) să introducă în școală și să consume substanțe interzise;

g) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;

h) 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. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii;

i) să primească de la o instituție, părinte sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj. Tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a legii.

**CAPITOLUL III**  
**MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU**  
**CONTRACTUALE SPECIFICE**

**A. Timpul de muncă și timpul de odihnă**

**Art.16.** (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata legală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii de lucru la unitate este următoarea:

a) personal didactic pentru învățământul preuniversitar conform art. 262 din Legea Educației Naționale Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) personal didactic auxiliar de conducere: secretar șef, contabil șef;

c) personal didactic auxiliar de execuție: bibliotecar, organizator competiții, secretar, administrator de patrimoniu, administrator financiar, instructor de educație extrașcolară - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbăta și duminica), într-un schimb și medic (4 ore pe zi). Programul de lucru este conform fișei postului cu acordul salariatului, sau program de lucru flexibil, potrivit aprobării directorului unității în urma hotărârii Consiliului de administrație cu acordul comisiei paritare aunității;

d) personal nedidactic: îngrijitori bază sportivă, muncitori, șofer, spălătorese - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile repaus, în trei schimburi de lucru între orele: 6.00 - 14.00, 14.00 - 22.00, 22.00-06.00 sau potrivit aprobării Consiliului de administrație;

(3) a. Specificul vocațional sportiv al unității, colaborarea și participarea echipelor sportive reprezentative în competițiile organizate de federațiile sportive de specialitate, precum și în cele organizate de M.E.N., impun stabilirea unui program de lucru inegal și flexibil, inclusiv în zilele de sâmbătă și duminică, activitatea sportivă fiind specificată în condica de prezență a cadrelor didactice și inclusă în norma didactică.

b. Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate este prevăzut în hotărârea Consiliului de administrație al unității în funcție de calendarul competițional pentru anul școlar în curs, la cererea salariatului.

c. Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de către angajator.

d. Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului. Programul de muncă al personalului didactic auxiliar și nedidactic este aprobat de către Consiliul de administrație al unității.

(4) a. Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă la solicitarea salariaților.



b. Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

c. Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic conform programului competițional aprobat oficial.

d. Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii.

(5) a. Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

b. Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru, întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe baza de cereri, care vor fi menționate în condica de prezență. În aceasta condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

**Art.17.** (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Excepție de la prevederile alin. (1) face personalul didactic care are norma de bază în unitate și își desfășoară activitatea, conform legii, și în regim de plata cu ora.

(3) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic, se compensează prin ore libere în următoarele 60 de zile calendaristice, după efectuarea acestora, conform art. 20(4) din Contractului colectiv de muncă aplicabil.

**Art.18.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de o pauză de masă în condițiile prevăzute în Contractul colectiv de muncă (15 minute care sunt incluse în programul de lucru).

**Art.19.** Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003 cu completări și modificări ulterioare, în alte acte normative sau administrative cu caracter normativ.

**Art.20.** Evidența prezenței la serviciu se întocmește pe foaia colectivă de prezență, pe baza însemnărilor din condica de prezență, de către șefii de compartimente sau de persoana desemnată prin hotărârea Consiliului de administrație și se depune la secretariat până la data de 4 a lunii următoare.

## ***B. Concediile***

**Art.21.** (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul didactic și didactic auxiliar se aprobă de către Consiliul de administrație, cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale/salariaților, în funcție de interesul unității și al salariatului în cauză, până la data de 15 septembrie, pentru anul școlar în curs. Pentru personalul nedidactic perioada de efectuare a concediului se stabilește până la data de 15 decembrie, pentru anul calendaristic următor.

(3) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea, astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

**Art.22.** Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu stabilită conform legii și contractului colectiv de muncă.

**Art.23.** (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic (personal nedidactic), respectiv an școlar (cadre didactice de predare și personal didactic auxiliar).

(4) Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

A. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

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

Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar stabilită în comisia paritară la nivelul unității de învățământ este de 10 zile lucrătoare.

B. Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

(6) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la un număr de zile lucrătoare plătite, pentru evenimente deosebite astfel:

- a) căsătoriasalariațului - 5 zile;
- b) căsătoria unicopil - 5 zile;
- c) nașterea sau adopția unicopil - 5 zile;
- d) decesul soțului (soției), copiilor, părinților, socrilor, fraților, surorilor - 5 zile;
- e) decesul bunicii, nepoților, mătuși, unchi - 2 zile;
- f) mutarea într-o locuință în aceeași localitate - 5 zile;
- g) mutarea într-o locuință din altă localitate, în cadrul aceleiași unități - 5 zile;
- h) donatorii de sânge - 2 zile.

(7) Zilele libere prevăzute la alin. 6, se acordă nefracționat, cu excepția lit. a, unde se pot fracționa pentru căsătorie civilă și religioasă, la cererea salariațului. Zilele libere prevăzute la alin. 6 se acordă în perioada evenimentului pe baza documentelor doveditoare și nu întrerup CO.

**Art.24.** (1) Salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre părinți sau susținători legali.

**Art.25.** (1) Serviciul secretariat are obligația să ia măsuri pentru ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, absențele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților.

(2) Cererile salariaților prin care se solicită programarea concediilor de odihnă, învoirilor de orice fel, recuperarea orelor prestate peste programul de lucru se depun la secretariatul unității cu cel puțin o zi înainte de perioada solicitată. Concediile medicale se anunță începând cu data primirii acestora și se depun la secretariat în prima zi a revenirii în unitatea școlară, dar nu mai târziu de ultima zi lucrătoare a lunii în curs.

(3) Conducerea unității are obligația de a asigura suplinirea orelor de curs. Excepție fac învoirile colegiale, caz în care suplinirea este asigurată de salariat.

### **C. Salarizarea**

**Art.26.** (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.

(2) În cadrul unității salariul se stabilește conform prevederilor legale aplicabile.

(3) Plata salariului se efectuează periodic, prin virament bancar pe card, la data de 14 ale lunii pentru pentru luna anterioară.

## CAPITOLUL IV

### PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII

**Art.27.** Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

**Art.28.** Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

**Art.29.**(1) Angajatorul este obligat să propună cercetarea disciplinară, 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 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată.

(2) Angajatorul este obligat să informeze imediat, după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației.

**Art.30.** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea unității a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și de securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul la aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art.31.**Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, 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/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează onoarea, dreptul la propria imagine, demnitatea, integritatea fizică și psihică.

## **CAPITOLUL V**

### **EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎN CEEA CE PRIVEȘTE ACCESUL LA EDUCAȚIE, LA SĂNĂTATE, LA CULTURĂ ȘI LA INFORMARE**

**Art.32.**Angajatorul facilitează, prin mijloace specifice, instruirea, pregătirea și informarea corespunzătoare a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic la toate formele de învățământ, public și privat, pe tema egalității de șanse pentru femei și bărbați.

**Art.33.**Publicitatea care prejudiciază respectul pentru demnitatea umană, aducând atingere imaginii unei persoane în viața publică și/sau particulară, precum și a unor grupuri de persoane este interzisă.

**Art.34.**Angajatorul asigură accesul la informațiile din unitate, în limitele legii, solicitanților, femei sau bărbați, fără discriminare.

**Art.35.**Informațiile distribuite prin mass-media vor respecta egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și nu vor conține, promova sau provoca nicio formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

## **CAPITOLUL VI**

### **PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art.36.(1)** Protecția muncii în cadrul unității se realizează în conformitate cu dispozițiile Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă, acestea fiind aplicabile tututor salariaților din Liceul cu Program Sportiv Piatra Neamț.

**(2)** Liceul cu Program Sportiv Piatra Neamț se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acestora.

**Art.37.** Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

**Art.38.** Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

**Art.39.** Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

**Art.40.** Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

**Art.41.** Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legilor speciale, ale contractului colectiv de muncă, precum și cu reglementările în domeniu.

**Art.42.** Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către *Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență*.

**Art.43.** Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice.

**Art.44.** Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare și periodic, precum și la schimbarea locului de muncă.

**Art.45.** (1) Conducerea Liceului cu Program Sportiv Piatra Neamț asigură accesul liber al salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

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

(3) Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

a) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;

b) la începerea activității, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă pentru perioadă determinată.

**Art.46.** Angajații trebuie să comunice imediat angajatorului și/sau administratorului de patrimoniu orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție și să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană.

**Art.47.** Personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevii au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicarea acestora.

**Art.48.** Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, cadrelor didactice, elevilor în toate aspectele legate de muncă.

## CAPITOLUL VII

### DOMENIILE ȘI CRITERIILE DE EVALUARE ANUALĂ A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

**Art.49.** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de către angajat.

**Art.50.** Pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 6143/01.11.2011 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

**Art.51.** Pentru personalul nedidactic evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr.3860/10.03.2011 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

**Art.52.(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 unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în grafic.

(2) La solicitarea Comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a Consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactic 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.

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

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

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

(6) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

(7) 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.

(8) Consiliul de administrație acordă calificative pentru personalul care lucrează mai puțin de 1 an / este încadrat pe mai puțin de 1 normă didactică.

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

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

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

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

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

**Art.53.** 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.



**Art.54.** (1) Cadrele didactice/didactic auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul prevăzut.

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

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

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

(5) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin 77.1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

(6) Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța competentă.

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

**Art.55.** Activitatea profesională a personalului nedidactic se apreciază pe an calendaristic, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, conform prevederilor OMECTS nr. 3860/10.03.2011 , cu parcurgerea următoarelor etape:

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

**Art.56.** Are calitate de evaluator persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție . Pentru personalul nedidactic din unitate administratorul are calitatea de evaluator.

**Art. 57.** Evaluatorul completează fișele de evaluare după cum urmează:

- a) stabilește notele pentru criteriile din fișa de evaluare, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

**Art. 58.** Evaluatorul va nota criteriile de evaluare, acordând fiecărui criteriu o notă de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire, stabilind astfel calificativul.

Art. 175 - Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător;

b) între 2,01 – 3,50 – satisfăcător;

c) între 3,51 – 4,50 – bine;

d) între 4,51 – 5,00 – foarte bine.

**Art.59.** După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează Consiliului de administrație al unității, care va stabili calificativul anual și se va contrasemna de către președintele acestuia .

**Art.60.(1)** Salariații din cadrul categoriei de personal nedidactic nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să conteste la directorul unității în termen 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a rezultatului evaluării.

(2) Contestația se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data depunerii contestației de către o comisie constituită în acest scop prin decizie internă a directorului.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile de la soluționarea contestației.

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

## CAPITOLUL VIII

### REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII

**Art.61.** Salariații au următoarele obligații de disciplină a muncii:

a) să semneze condica de prezență;

b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;

c) să respecte programul de lucru, conform fișei postului;

d) în timpul programului să nu părăsească locul său de muncă, decât cu excepția situațiilor de pericol iminent;

e) să se supună controlului realizat în conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de pază;

f) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducerea unității școlare;

g) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității;

h) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol unitatea școlară sau orice situație de pericol iminent;

i) să participe la instruirea periodică de protecție a muncii și P.S.I.;

j) să nu absenteze nemotivat de la program;

k) orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament;

l) să anunțe în termenul legal situațiile de concediu medical și să depună în termen actele medicale justificative;

m) în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află, aceasta regulă nu se aplică;

n) să efectueze controlul medical la angajare și cel periodic, pe durata executării contractului individual de muncă;

o) să anunțe secretariatul despre orice modificare a datelor personale intervenite, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatului și angajatorului;

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

## CAPITOLUL IX

### ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

**Art.62.** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca – inclusiv cu conduita la locul de muncă – ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție sau din culpă de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitare, Regulamentul Intern, alte reglementări interne ale unității, Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de

muncă, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare și personalul didactic de conducere, abaterea disciplinară este definită conform Legii Educației Naționale Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.63.** Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern, următoarele fapte:

- a) încetarea nejustificată a programului;
- b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- c) întârzierea nejustificată și absența de la programul de lucru;
- d) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public;
- e) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
- f) nerespectarea atribuțiilor din fișa postului;
- g) traficul de influență și abuzul de orice natură;
- h) manifestări care aduc atingere prestigiului unității în care își desfășoară activitatea: atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținută și comportament indecent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai unității și cu elevii, părinții, sau tutorii legali, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara unității, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare;
- i) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- j) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
- k) neefectuarea repetată a serviciului în școală;
- l) este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

**Art.64.** (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate personalului didactic, didactic auxiliar și personalul didactic de conducere în raport cu gravitatea faptelor săvârșite (*conform LEN 1/2011 cu modificări și completări în 2018*) sunt:

- a) avertisment scris;
- b) diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control;

- c) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;
- d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

**Art.65.**(1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicabile personalului nedidactic care săvârșește o abatere disciplinară 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.

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

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

**Art. 66.** (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

**Art.67.** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

**Art.68.** Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislația în vigoare, respectiv Codul muncii și Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

**Art.69.** Cercetarea presupuselor abateri disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar și nedidactic se efectuează de către o comisie desemnată de Consiliul de Administrație, constituită din 3-5 persoane cu funcția cel puțin egală cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizației sindicale/ reprezentantul salariaților.

## CAPITOLUL X

### REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art.70.** Procedura cercetării disciplinare prealabile presupune parcurgerea următoarelor etape:

1. întocmirea referatului/sesizării privind săvârșirea abaterii disciplinare;
2. întocmirea actului de numire a comisiei de cercetare disciplinară ( formată din trei –cinci membri) de către conducerea unității;
3. întocmirea convocării salariatului și a eventualilor martori, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii;
4. cercetarea disciplinară propriu-zisă cu audierea salariatului în cauză;
5. întocmirea raportului de finalizare a cercetării disciplinare;
6. propunerea de sancționare care se va face de către director și se va aproba în Consiliul de administrație;
7. comunicarea deciziei de sancționare cu drept de contestație în termenul legal.

**Art.71.** (1) Cercetarea prealabilă trebuie efectuată în termen de 30 de zile de la sesizarea faptei.

(2) Sesizarea cu privire la săvârșirea de către un cadru didactic, didactic auxiliar sau personal de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, a unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară se formulează în scris.

(3) Sesizarea va cuprinde următoarele elemente:

- numele, prenumele persoanei/persoanelor care a/au formulat sesizarea;
- numele și prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată și denumirea locului de muncă în care își desfășoară activitatea;
- descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- semnătura persoanei/persoanelor care fac(e) sesizarea.

(4) Sesizarea scrisă cu privire la săvârșirea de către un cadru didactic, didactic auxiliar sau personal de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar de stat a unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, poate fi depusă de către orice persoană ce are cunoștință de existența unei asemenea fapte.

(5) Sesizarea scrisă, indiferent de semnatarul acesteia se depune și se înregistrează la secretariatul unității, după care se transmite către Consiliul de administrație, care va numi comisia de cercetare disciplinară prealabilă.

**Art.72.** (1) Comisia de cercetare disciplinară prealabilă va fi numită de către Consiliul de administrație printr-o decizie internă. Componența comisiei de cercetare disciplinară prealabilă va cuprinde 3-5 persoane.

(2) Dacă persoana aflată în discuție are calitatea de cadru didactic, comisia va fi formată din 3—5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana respectivă, sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. ( art.280, L.1/2011, a Educației nationale, cu modificările și completările ulterioare).

(3) Dacă persoana aflată în discuție are calitatea de personal de conducere comisia va fi formata din 3—5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana respectivă sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie va face parte și un inspector din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Neamț. ( art.280, L.1/2011 a Educației nationale, cu modificările și completările ulterioare).

(4) Dacă persoana aflată în discuție are calitatea de cadru didactic auxiliar, din comisie pot face parte cadre didactice, personal cu pregătirea specifică postului persoanei cercetate din învățământ și reprezentantul organizației sindicale. Sesizarea, documentele și toate informațiile necesare privind fapta cu privire la careva trebui să se efectueze cercetarea, vor fi înaintate comisiei de catre Consiliul de Administrație.

(5) Dacă persoana aflată în discuție face parte din personalul nedidactic, comisia va fi formată din 3 – 5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana respectivă sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

(6) După primirea documentelor și a deciziei de constituire a comisiei de cercetare prealabile, președintele comisiei va stabili data și ora pentru stabilirea unei ședințe preliminare în care se va stabili strategia cercetării prealabile ce urmeaza a fi efectuată. Unul dintre membrii comisiei va fi desemnat de către președintele comisiei cu următoarele atribuții:

- convoacă în scris salariatul pentru efectuarea cercetării disciplinare;
- întocmește procesul verbal al ședințelor comisiei, ce va fi semnat de către membri și persoana/persoanele aflată/aflăte în discuție;
- consemnează sesizarea în Registrul unic de intrare-ieșire al unității.

(7) Persoana aflată în discuție va fi convocată cu minimum 48 de ore înainte, în scris, precizându-se în convocare motivul, data, ora și locul întrevederii la care trebuie să se prezinte.

(8) Salariatului i se vor transmite, odată cu convocarea, pentru asigurarea dreptului la apărare și principiului contradictorialității, toate documentele ce stau la baza respectivei sesizări/copii ale documentelor.

(9) Convocarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare cu confirmare de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta sau aflată în dosarul personal.

(10) În cazul în care salariatul nu se poate prezenta la convocarea făcută, pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile, dintr-un motiv obiectiv, adus la cunoștința comisiei în scris de către salariat, ședința va fi reprogramată de către președintele comisiei și se va stabili un alt termen care va fi comunicat în scris salariatului. Termenul de 30 de zile de la data luării la cunoștință, poate fi suspendat/întrerupt în cazurile prevăzute de lege. (Codul muncii, republicat)

(11) Neprezentarea salariatului la această convocare fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea salariatului fără realizarea cercetării disciplinare, iar acest aspect va fi consemnat în decizia de sancționare.

**Art.73.** Cercetarea disciplinară propriu-zisă:

(1) În deschiderea ședinței de cercetare disciplinară propriu-zisă comisia va verifica dacă salariatul a fost legal convocat și dacă această procedură a fost legal îndeplinită. Salariatului i se vor prezenta obiectul sesizării și actele ce stau la baza acesteia, pentru a se trece la cercetarea faptei în fond. În cazul în care se constată existența unor erori materiale ce nu afectează fondul și legalitatea procedurii, acestea pot fi remediate în ședința de cercetare disciplinară. Dacă aceste erori împiedică cercetarea fondului, ședința va fi reprogramată.

(2) Audierea persoanei cercetate și verificarea apărării acesteia sunt obligatorii.

(3) Refuzul persoanei cercetate de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințată în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și refuzul de a da declarații scrise, se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

(4) Cercetarea prealabilă propriu-zisă presupune cercetarea asupra condițiilor și împrejurărilor faptei, strângerea probelor care pot conduce la stabilirea situației de fapt și a vinovăției persoanei respective.

**Art.74.** Comisia va avea în vedere, pentru aplicarea răspunderii disciplinare, următoarele condiții :

- trăsăturile răspunderii disciplinare ( se are în vedere dacă răspunderea disciplinară este de natură contractuală, salariatul având obligația de a respecta normele și dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă



aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, precum și orice alte reglementări legale în legătură cu activitatea pe care o desfășoară salariatul).

**Art.75.** (1) Condițiile răspunderii disciplinare (acestea se referă la obiectul abaterii, latura obiectivă și subiectul).

(2) Obiectul abaterii se referă la valoarea socială lezată, respectiv relațiile de muncă, ordinea interioară din cadrul unității de învățământ și disciplina la locul de muncă.

(3) Latura obiectivă, respectiv fapta – acțiunea sau inacțiunea salariatului. Caracterul ilicit al faptei rezultă din neconcordanța dintre aceasta și obligațiile salariatului stabilite prin: normele și dispozițiile legii, contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă, fișa postului. Fapta ilicită trebuie să se afle în legătură de cauzalitate cu un rezultat dăunător, care reflectă gradul de pericolozitate socială a abaterii.

(4) Subiectul îl constituie salariatul încadrat în instituție, inclusiv personalul salariat detașat în cadrul unității de învățământ.

**Art.76.** Drepturile salariatului în cadrul cercetării prealabile sunt:

- să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa, verbal și scris;
- să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
- să fie asistat de către liderul de sindicat sau după caz reprezentat de către un avocat.

**Art.77.**(1) Salariatul învinuit va formula o depozitie scrisă privind obiectul convocării sale, care va cuprinde: descrierea faptei, împrejurările săvârșirii acesteia și apărările sale.

(2) În cadrul cercetării salariatul va putea fi ascultat de mai multe ori în măsura în care aceasta apare, din evoluția cercetării, ca fiind necesar. De asemenea, comisia de cercetare disciplinară prealabilă va chestiona orice persoană care are cunoștință despre fapta comisă de către salariatul cercetat.

**Art. 78.** Comisia de cercetare va trebui:

(1) să constate dacă fapta săvârșită reprezintă o abatere disciplinară și ce prevederi din legi, normative, dispoziții, regulament intern, contract colectiv de muncă, contract individual de muncă, fișa postului au fost încălcate. Dacă fapta săvârșită nu are legătură cumunca, ea nu constituie abatere disciplinară, chiar dacă ar reprezenta în planul dreptului penal o infracțiune;

(2) să stabilească dacă a intervenit sau nu o cauză de nerăspundere disciplinară. Cauzele de nerăspundere disciplinară sunt: legitimă apărare, starea de necesitate, constrângerea fizică sau morală, cazul fortuit, forța majoră, eroarea de fapt, executarea unui ordin de serviciu/notă de serviciu scris/scrisă și emis/emisă în mod legal;

(3) să cerceteze dacă fapta a mai fost sancționată. Pentru aceeași abatere se poate aplica o singură sancțiune. În cazul săvârșirii de abateri repetate poate interveni sancțiunea concedierii disciplinare conform legislației în vigoare. Dacă salariatul a mai fost sancționat pentru abateri,

acestea pot fi luate în considerare în aprecierea caracterului repetat al faptei dacă a intervenit o nouă abatere nesancționată.

(4) Comisia de cercetare disciplinară va consemna modul de desfășurare a cercetării disciplinare printr-un proces verbal care va fi semnat și de membri și de persoana cercetată.

(5) Procesele verbale trebuie să cuprindă cât mai amănunțit atât întrebările comisiei cât și răspunsurile persoanei cercetate, precum și orice alte puncte de vedere atât ale membrilor comisiei, cât și a persoanei care este cercetată.

**Art.79.** Comisia va întocmi la finalul cercetării disciplinare un Raport al cercetării disciplinare care va fi prezentat în fața Consiliului de administrație. Raportul și procesele verbale ale ședințelor privind cercetarea sunt anexe ale deciziei de sancționare. Pe baza acestor documente se va emite decizia de sancționare și din acest motiv comisia are obligația de a întocmi cât mai temeinic și amănunțit, atât procesele verbale cât și raportul. Raportul trebuie să conțină obligatoriu modalitatea prin care au fost înlăturate apărările persoanei cercetate, dacă este cazul, precum și temeiurile de drept încălcate, deoarece acestea trebuie prevăzute în decizia de sancționare în mod obligatoriu.

**Art.80.**(1) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar directorul unității, pe baza raportului prezentat în Consiliul de administrație de către președintele comisiei de cercetare disciplinară, va propune aplicarea unei anumite sancțiuni care va fi supusă votului Consiliului de administrație și care va fi comunicată ulterior prin decizie a directorului. (art.281(1) din L.1/2011, a educației naționale cu completări 2018).

(2) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general. (art.281 (2) din L.1/2011, a Educației naționale).

**Art.81.**(1) Aplicarea sancțiunii se face printr-o decizie în formă scrisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute decizia trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din cadrul legislației generale, legislației specifice și a regulamentului inten care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile sau motivele pentru care, în condițiile art.251(3) nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea( v. art.280 din L.1/2011 a educației naționale);

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3)Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.Comunicarea deciziei se face direct salariatului care va semna de primire sau, dacărefuză, prin scrisoare cu confirmare de primire trimisă la domiciliul/reședința acestuia.

## **CAPITOLUL XI**

### **MODALITĂȚI DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 82.**(1)Angajații au dreptul să adreseze conducerii unității,în scris, cereri și reclamații.

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

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

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

**Art. 83.** Directorul și Consiliul de administrație au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

**Art.84.** Directorul unității poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns. În termen de 30 de zile calendaristice se va da solicitantului răspunsul în scris.

**Art.85.** Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

## DISPOZIȚII FINALE

**Art. 86.** (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

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

**Art.87.** Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern al angajatorului.

**Art.88.** (1) Regulamentul intern poate fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, sau ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare vor fi dezbătute în Consiliul profesoral și aprobate în Consiliul de administrație.

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.