



Dezbătut în CP din 8.12.2021
Aprobat în CA din 21.12.2021
Nr. de înregistrare 2799/22.12.2021

Regulamentul intern al Colegiului Național “Alexandru Ioan Cuza”, Alexandria

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Conform art. 242 din Codul Muncii, Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

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

Art. 2. (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul semnării de luare la cunoștință.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator. Refuzul angajatului de a lua la cunoștință prevederile prezentului regulament și al tuturor regulamentelor și procedurilor care reglementează activitatea școlii nu exonerează de răspunderea îndeplinirii prevederilor acestor acte legislative, iar angajații aflați în această situație vor răspunde potrivit legislației în vigoare.

(3) Regulamentul intern se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitate și se afișează la sediul angajatorului.

Art. 3. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 2.

Art. 4. (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art.5 (1)Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă .

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul unității .

Art. 6 – Obligațiile angajatorului:

(1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății muncii;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă .

(2) Angajatorul urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, pentru îmbunătățirea situațiilor existente .

(3) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă , în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos.

Art.7 Obligația angajatorului de a instrui salariații organizației:

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2)Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute de lege, cu respectarea termenelor stabilite.

(3)Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează și periodic, în termenele prevăzute de lege.

(4)În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora, conform prevederilor legale .

Art.8 În vederea protecției, igienei și securității muncii în cadrul unității, se stabilesc următoarele reguli:

(1) Nu se admite intrarea în școală a persoanelor străine care nu s-au legitimat la personalul care asigură paza unității/profesorul de serviciu.

- (2) Profesorii de serviciu supraveghează elevii pe perioada pauzelor .
 - (3) Este interzis elevilor să aducă persoane străine în școală.
 - (4) La începutul anului școlar, diriginții preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale de protecția muncii.
 - (5) Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii în laboratoare și în sălile de sport.
 - (6) Este interzis fumatul în școală și în curtea școlii.
 - (7) Este interzis consumul de băuturi alcoolice în școală și în curtea școlii.
 - (8) Se interzice introducerea în școală a substanțelor toxice sau explozive, a spray-urilor iritant lacrimogene.
 - (9) În perimetrul școlar se respectă curățenia, liniștea și ordinea.
 - (10) Cîrculația elevilor pe intrarea principală a școlii sau pe scările pentru cadre didactice este interzisă, cu excepția cazurilor în care este stabilit un circuit specific prin procedură operațională.
 - (11) Staționarea elevilor în fața cancelariei este strict interzisă.
 - (12) Fiecare salariat va fi instruit pe linie de protecția muncii și P.S.I., conform legislației în vigoare.
 - (13) Fiecare angajat are obligația de a se prezenta la controlul medical periodic conform programării realizate de conducerea școlii împreună cu medicul de medicina muncii/ psihologul cu care școala a încheiat contract de prestări servicii. În caz contrar (refuz, neparticipare sau neaprezentarea rezultatului emis de medicul de medicina muncii) se aplică prevederile art. 50, litera h) din Codul Muncii – Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.
- Nerespectarea prevederilor alineatelor (1) – (12) de la art. 8 se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL III- REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.9 Orice discriminare directă sau indirectă, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

Art.10 Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, conducerea școlii și personalul se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

CAPITOLUL IV- DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE PERSONALULUI

Art.11 Salariatul și angajatorul au drepturile și obligațiile reieșite din Codul muncii, Contractul colectiv de muncă și Contractul individual de muncă.

Art. 12 Obligațiile angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă :

- (1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.
- (2) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

(3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

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

(4) Elementele din informarea prevăzută la alin. (3) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(6) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin. (7).

(7) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

Art. 13 – Timpul de muncă

(1) 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. 14 – Durata de muncă

(1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore / zi și de 40 ore / săptămână.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore / zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite de regulă pentru zilele de sâmbătă și duminică.

(3) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său.

(4) În funcție de condiții, se poate conveni asupra unui program flexibil de lucru, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.

(5) Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(6) 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 ore /săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(7) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 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.

(8) Orele suplimentare prestate în condițiile alin.(6) de către personalul didactic-auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

(9) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.

Art.15- Timpul de odihnă

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

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic. Pentru personalul didactic durata concediului de odihnă pe an școlar este stabilită conform Legii educației nr.1/2011, respectiv 62 de zile lucrătoare.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

(5) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea salariatului. Fraționarea concediului de odihnă nu poate fi mai mică de 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(6) Pentru personalul didactic, efectuarea concediului de odihnă se face în perioada vacanțelor școlare.

(7) 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, cu 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.

(8) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului pentru motive obiective (aparitia concediului medical, alte situații prevăzute de art.30 din Contractul colectiv de muncă).

(9) În vederea programării concediului de odihnă, salariații vor depune o solicitare scrisă înregistrată la secretariatul unității, respectând data limită stabilită de conducerea unității.

Art. 16-Alte concedii

(1) Personalul didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/sa continue studiile are dreptul la concediu fara plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși trei ani într-un interval de șapte ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare, prin Consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective (Legea 1/2011, art. 279).

(2) Personalul didactic titular cu contract pe perioadă nedeterminată poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea unității de învățământ sau, după caz, a inspectoratului școlar, cu rezervarea postului pe perioada respectivă (Legea 1/2011, art. 255).

(3) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare, au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ (Legea 1/2011, art. 268).

(4) Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(5) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(6) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), cu o durată maximă de 90 de zile.

(7) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(8) Concediile fără plată acordate în condițiile art. 25 alin. (1) lit. a) nu afectează vechimea în muncă, în conformitate cu HG 250/1992.

Art.17 – Recompense și procedura acordării lor pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic

Recompensele se vor acorda conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL V

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.18 Descrierea procedurii operaționale

(1) Orice cerere, reclamație sau petiție venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris. Petițiile anonime nu se iau în considerare și se clasează, potrivit Legii nr. 233/2002 – pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a acestora.

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

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

(4) În vederea înregistrării, rezolvării și expedierii răspunsurilor, conducerea unității va organiza un compartiment distinct, în conformitate cu art. 5, alin. (1) din OG 27/2002. Din acest compartiment vor face parte în mod obligatoriu secretara/ secretara șefă a școlii și 2 membri ai Consiliului de

Administrație, dintre care unul îndeplinește funcția de șef al compartimentului. Semnarea răspunsului se face în conformitate cu art. 13 din OG 27/2002.

(5) Directorul unității poate dispune, cu consultarea Consiliului de Administrație dacă este cazul, declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare a termenului de răspuns.

(6) În urma verificării, comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării directorului.

(7) Directorul și șeful compartimentului menționat la alin. (4) au obligația de a comunica semnatarului petiției răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

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

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

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

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

(12) Conducerea liceului nu va proceda la măsuri împotriva salariatului care s-a adresat acestuia, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din Regulamentul Intern.

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

CAPITOLUL VI

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 19 Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, toți salariații unității au următoarele obligații:

- (1) să respecte programul de lucru stabilit de conducerea unității;
- (2) să execute la timp și întocmai obligațiile de serviciu ce le revin;
- (3) să folosească integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- (4) să semneze zilnic în condica de prezență și să consemneze în aceasta titlul lecțiilor;
- (5) să utilizeze corect baza materială a școlii și să se îngrijească de păstrarea acesteia prin supravegherea atentă a activității elevilor în timpul orelor de clasă și al pauzelor. În vederea punerii în practică a acestei prevederi, fiecare angajat va semna instructajul periodic pentru sănătatea și securitatea muncii, precum și normele de protecție specifice activității. Totodată cadrele didactice vor instrui sub semnătură elevii despre normele de folosire a laboratoarelor, la orele de științe și informatică/ TIC. Fiecare cadru didactic este direct răspunzător de respectarea acestor norme și de păstrarea bazei materiale a școlii pe timpul cât acesta își desfășoară activitatea în laboratoarele respective.
- (6) să respecte normele de protecție a muncii și prevenirea incendiilor;
- (7) să acționeze prompt și competent în orice situație care ar pune în pericol clădirile, bunurile, integritatea corporală sau viața elevilor/salariaților;
- (8) să aducă la cunoștința conducerii unității școlare existența oricăror nereguli sau abateri în activitatea în care lucrează și să facă propuneri pentru remedierea imediată a lor;
- (9) să stabilească relații de serviciu corecte cu toți salariații unității, să aibă un comportament moral corespunzător locului de muncă;

- (10) să fie un exemplu pozitiv pentru elevii școlii și să ia atitudine civilizată în cazul neregulilor comportamentale ale acestora, aducând la cunoștința conducerii unității/ cadrelor didactice orice situație deosebită;
- (11) prezența cadrelor didactice este obligatorie la ședințele consiliului profesoral, la ședințele comisiei metodice sau ale altor comisii din care fac parte, la diferite activități extracurriculare și extrașcolare, acestea înscriindu-se în activitățile care se desfășoară în cadrul normei didactice, de 40 ore săptămânal;
- (12) să mențină curățenia și ordinea la locul de muncă, cultivând și elevilor respect pentru acestea;
- (13) în caz de concediu medical, va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical;
- (14) salariații unității pot solicita învoire doar în cazuri excepționale, făcând dovada acestora. Cererile de învoire vor fi făcute în scris, cu 2 zile înainte de ziua solicitată, către conducerea unității de învățământ, menționându-se persoana care va ține locul celui învoit.
- (15) absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată se consideră absență nemotivată.

Art. 20 Se interzice tuturor salariaților:

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

CAPITOLUL VII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 21 Cercetarea disciplinară se va derula în conformitate cu Procedura de cercetare disciplinară a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic, elaborata de Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern.

(1) Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare, constituită prin decizia emisă de director, conform hotărârii Consiliului de administrație, în momentul constatări unei abateri disciplinare, în baza unei sesizări scrise, înregistrată la secretariatul unității.

Art. 22 CONFLICTELE DE MUNCĂ

- (1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:
- a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea

contractului individual de muncă;

b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului (Codul muncii, art. 268).

Art. 23 Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale, specifice

Se vor stabili pentru fiecare anagajat, prin fișa postului, funcțiile și competențele specifice și eventual, modalitatea aplicării altor dispoziții.

CAPITOLUL VIII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.24 (1) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar evaluarea anuală se va realiza conform Ordinului nr. 4.247/13.05.2020 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 și OMEN 3597/2014;

(2) Pentru personalul nedidactic – criterii stabilite de către comisii speciale care evaluează munca acestora, în funcție de condițiile și cerințele concrete ale unității noastre.

(3) Conform Codului Muncii, art.242, lit (i), se stabilesc următoarele criterii și proceduri de evaluare profesională a personalului nedidactic:

(a) responsabilitățile postului;

(b) calitatea lucrărilor;

(c) volumul activității desfășurate;

(d) rezultatele obținute;

(e) cunoștințe și experiență;

(f) pregătire profesională;

(g) vechime în unitate;

(h) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;

(i) participare la cursuri de formare profesională;

(j) contacte și comunicare;

(k) disponibilitate pentru lucrul în echipă;

(l) operativitate în desfășurarea activităților;

(m) timpul efectiv de muncă.

CAPITOLUL IX ALTE PREVEDERI

Art. 25 Resurse materiale (baza materială)- procurare, înregistrare, inventariere, casare, venituri proprii

- (1) Baza materială se constituie din toate bunurile mobile și imobile ale unității școlare.
- (2) Gestionarea ei se face în conformitate cu precizările legislației în vigoare.
- (3) Fiecare angajat al unității are obligația păstrării bazei materiale.
- (4) Veniturile proprii se constituie din închirieri de spații, din sponsorizări și donații și cazare internat.
- (5) Toate aceste venituri sunt contabilizate și cheltuite pe baza bugetului de venituri și cheltuieli, cu aprobarea direcțiunii. Pentru cheltuielile mai mari de 1000 de lei este necesară aprobarea Consiliului de Administrație.
- (6) Consiliul de administrație fixează trimestrial sau ori de câte ori se impune, cuantumul taxelor și alte prețuri. În cazuri justificate pot institui taxe noi.

Art. 26 Sindicatul

- (1) Apară demnitatea, drepturile și interesele profesionale, economice, juridice, sociale, culturale, sportive ale membrilor săi, cu condiția să nu contravină intereselor legitime ale instituției școlare.
- (2) Reprezentanții sindicatului (câte unul pentru fiecare dintre sindicate) sunt invitați ca observatori la ședințele Consiliului de Administrație.
- (3) Pe baza unei cereri scrise, patronatul acceptă să rețină și să vireze, cotizațiile angajaților în contul Sindicatului.
- (4) Sindicatul, prin reprezentanții săi desemnați are acces, cu păstrarea confidențialității, la toate rapoartele, analizele, documentele referitoare la activitatea școlii, în baza unei cereri scrise și motivate, semnată de liderul sindical.
- (5) Sindicatul este consultat la întocmirea și modificarea R.I., la medierea conflictelor de muncă din școală, în cazul declanșării cercetării disciplinare a unui angajat al unității și ori de câte ori conducerea consideră necesar acest lucru.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

- Art. 27 (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de Consiliul de Administrație.
- (2) Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru director, personal didactic de predare și instruire practică, personal nedidactic, elevi și părinți care vin în contact cu unitatea de învățământ.
 - (3) Modificările ulterioare se pot face la propunerea justificată a celor implicați, cu consultarea Consiliului Profesoral și respectarea alin. (2) al art. 2 din prezentul act normativ.

**DIRECTOR,
PROF. Neacșu Alexandru**