



Liceul Teoretic  
„George Pop de Băsești”  
Ulmeni



MINISTERUL EDUCAȚIEI

26 DE ANI  
DE EXISTENȚĂ

Nr. Inreg. ....4.... / 01.09.2023

*Dezbătut și avizat în CONSILIUL PROFESORAL din :  
Aprobat în CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE din :*



# REGULAMENT INTERN

## R.I.

LICEUL TEORETIC “GEORGE POP DE BĂSEȘTI” ULMENI  
ANUL ȘCOLAR 2023 -2024





## REGULAMENT INTERN 2023-2024

Liceul „ George Pop de Băsești,, Ulmeni, 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, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice; 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 , a normelor Liceului „ George Pop de Băsești” Ulmeni și ale Fundației „Sfântul Anton de Padua” Ulmeni

*Emite :*

**Regulament**

### DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

**CIM:** Contractul Individual de Muncă

**Conducerea școlii:** Directorul sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Directorul/ Persoana Juridică Fondatoare i-a mandatat în acest scop;

**Conducatorul ierarhic superior** desemnează persoană care ocupa funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Societății și care asigură coordonarea și supravegherea activității sau din conducerea Persoanei Juridice Fondatoare.

**Personalul:** Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

**Prestatori de servicii educaționale:** Personalul didactic de predare care desfășoară activități specificate prin fișa postului și prin contractul de prestări servicii educaționale semnat cu Liceul „George Pop de Băsești” Ulmeni

**Discriminare directă:** situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într -o situație comparabilă;

**Discriminare indirectă:** situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau aceasta practica este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

**Hărțuire:** situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauza și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;



**Hărțuire sexuală:** situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

**Acțiuni pozitive:** acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni discriminatorii;

**Muncă de valoare egală:** activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

**Discriminare bazată pe criteriul de sex:** discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoană afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

**Discriminare multiplă:** orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

**Evaluarea salariaților:** procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

**Protecția maternității** este protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

**Locul de muncă** este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemanarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

**Salariata gravidă** este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist.

**Salariata care a născut recent** este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie.

**Concediul postnatal obligatoriu** este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;

**Concediul de risc maternal** este concediul de care beneficiază salariațele prevăzute la lit. c) e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.



## I. DISPOZITII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul *Regulament intern* concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

**Art. 2.** (1) Regulamentul se aplica tuturor salariaților Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare, detașare sau de contract de prestare de servicii educaționale.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

(3) persoana/persoanele care prestează servicii educaționale pe bază de contract vor beneficia de drepturile și vor avea obligațiile prevăzute în contractul și în fișa postului semnate între ele și Liceul „George Pop de Băsești” Ulmeni.

**Art. 3.** (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților / prestatorilor de servicii educaționale pe bază de contract de prestări servicii educaționale sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor individuale de muncă.

**Art. 4.** (1) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) *Regulamentul intern* se afișează la Serviciul Resurse Umane din cadrul Angajatorului.

(3) Șefii compartimentelor funcționale ale Angajatorului vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din *Regulamentul intern*.

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

(5) 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. (4).



## II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

**Art. 5.** Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispoziții Legii nr. 53/2003 Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

**Art. 6.** (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, *contracte individuale de muncă*, care vor conține clauze privind:

- 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 sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din Romania 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) dată de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, 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 baza, 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;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale 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.

**Art. 7.** (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

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



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

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul individual de muncă aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispoziții legale în vigoare.

**Art. 8.** (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

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

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

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

**Art. 9.** (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

- a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;



d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

**Art. 10.** (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucratoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucratoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

### III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

**Art. 11.** (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea 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 mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea 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 locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.



**Art. 12.** (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu salariații;

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

a) în cazul noilor angajați;

b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;

c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

**Art. 13.** În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui *Comitetul de securitate și sănătate în muncă*, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 14.** Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea salariaților; precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă și vor constitui *Anexe* la prezentul *Regulament intern* al Angajatorului.

**Art. 15.** Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

#### **IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 16.** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

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

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

**Art. 17.** (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.





(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri individuale, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 18.** (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legatura 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; beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesională;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

**Art. 19.** (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept Hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoană afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toti salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera Hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de Hărțuire sexuală, indiferent cine este



ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de Hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

**Art. 20.** (1) Persoana care se consideră harțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de Hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de Hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidential și, în cazul confirmării actului de Hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de Hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricarei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, Hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

**Art. 21.** (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor individuale de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau Hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

## V. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003

**Art. 22.** (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

**Art. 23.** Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

**Art. 24.** Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

**Art. 25.** (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucratoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a angajaților .

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.



(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei și reprezentanților salariaților din unitate.

**Art. 26.** În termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravida, lăuza sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

**Art. 27.** Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art. 28.** În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art. 29.** În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salarialele au dreptul la concediu de risc maternal.

**Art. 30.** (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salarialele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

**Art. 31.** (1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de muncă de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariații, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de baza brut lunar.

(3) Solicitarea salariații se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de muncă de noapte.



(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariații va beneficia de concediu și indemnizația de risc maternal.

**Art. 32.** (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariații gravide, lauze sau care alăptează din motive care au legătura directă cu starea sa;
- salariații care se afla în concediu de risc maternal;
- salariații care se afla în concediu de maternitate;
- salariații care se afla în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariații care se afla în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariații care se afla în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariații în unitate.

(3) Dispoziții de concediere menționate nu se plică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariații ale caror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariații este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar. **Art. 33.** (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariații aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariații, să transmită o copie a acestui document reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de .

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

**Art. 34.** Reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

## VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

### SECTIUNEA

### I

#### OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

**Art. 35.** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;



- d) sa plateasca toate contributiile și impozitele aflate în sarcină sa, precum și sa rețina și sa vireze contributiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- e) sa înființeze *Registrul general de evidenta a salariaților* și sa opereze înregistrările prevăzute de lege;
- f) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- g) sa asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

## **SECȚIUNEA A II-A**

### **OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

**Art. 36.** (1) Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fisei postului;
  - b) obligația de a respecta disciplina muncii;
  - c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul individual de muncă, precum și în regulile, normele, deciziile și orice acte emise de Persoana juridică fondatoare.
  - d) obligația de fidelitate față de angajator/ Persoana juridică fondatoare în executarea atribuțiilor de serviciu;
  - e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
  - f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
  - g) obligațiile prevăzute în fișa postului;
  - h) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele de muncă aplicabile.
- (2) Salariații Angajatorului au obligații privind:
- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
  - b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
  - c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
  - d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
  - e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
  - f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
  - g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
  - h) obligația de loialitate față de Angajator/Persoana juridică fondatoare;
  - i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;



- j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acțiunea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
- l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite);
- m) păstrarea secretului de serviciu;
- n) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator/ Persoana Juridică Fondatoare ;
- o) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului/ Persoana Juridică Fondatoare și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- p) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
- r) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului/ Persoanei juridice fondatoare pentru buna desfășurare a activității.

### **Cadrele didactice au următoarele obligații**

- a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
- b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Minister împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
- c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
  - prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
  - comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
  - practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
- d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;



- f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- g) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor
- h) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- i) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- j) cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplînire a orelor;
- k) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- l) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- m) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- n) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplînei pe care o predă;
- o) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;
- p) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii dirigenți, de învățători sau de conducerea școlii;
- q) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului clasei;
- r) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
- s) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;
- t) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.
- u) cadrele didactice sunt obligate să îndeplinească orice alte sarcini în legătură cu serviciul, sarcini trasate de conducerea Liceului „George Pop de Băsești” Ulmeni precum și de Comitetul Director al Fundației „Sfântul Anton de Padua” Ulmeni.



**Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:**

- a) controlează accesul elevilor în școală la începutul programului și pe parcursul acestuia;
- b) verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;
- c) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor
- d) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
- e) asigură securitatea cataloagelor, a altor documente și a aparaturii electronice din cancelarie;
- f) verifică prezența elevilor de serviciu în școală și le prelucrează atribuțiile ce le revin
- g) verifică prezența cadrelor didactice la ore și asigură suplînirea celor absente împreună cu directorul
- h) verifică ordinea și disciplina în pauze;
- i) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;
- j) supraveghează persoanele străine intrate în școală;
- k) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PȘI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul.
- l) cadrele didactice de serviciu sunt obligate să îndeplinească orice alte sarcini în legătură cu serviciul, sarcini trasate de conducerea Liceului „ George Pop de Băsești” Ulmeni precum și de Comitetul Director al Fundației „ Sfântul Anton de Padua” Ulmeni.
- m) neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu;

**Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte**

- (1) sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.
- (2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.
- (3) Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități
  - a) coordonează activitatea Consiliului profesoral al clasei;
  - b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
  - c) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
  - d) prezintă elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an școlar;





- e) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- f) întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și orientare și le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginților;
- g) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;
- h) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de cabinetul medical școlar, precum și a cererilor personale ale părinților/tutorilor;
- i) analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei;
- j) informează în scris familiile elevilor corigenți sau repenți, care au primit sancțiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară;
- k) stabilește împreună cu Consiliul profesoral al clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7.00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- l) organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții și se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează procesul școlar al copiilor lor;
- m) propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în celelalte regulamente în vigoare;
- o) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități extrașcolare;
- p) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor, potrivit prezentului regulament și a celorlalte regulamente în vigoare;
- q) consemnează în carnetele elevilor mediile semestriale și anuale;
- r) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului sau anului școlar;
- s) întocmește mapa (portofoliul) dirigintelui, al cărei conținut se regăsește în Anexa 6 a prezentului regulament;
- t) îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.
- u) îndeplinește orice alte sarcini în legătură cu serviciul, sarcini trasate de conducerea Liceului „George Pop de Băsești” Ulmeni precum și de Comitetul Director al Fundației „Sfântul Anton de Padua” Ulmeni.



Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt și atribuții și responsabilități ale profesorului pentru învățământ primar (învățător).

### **Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

- 1) Este numit de directorul unității, pe baza hotărârii consiliului de administrație.
- 2) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Conșiliere și orientare” și ale strategiilor Ministerului privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.
- 3) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu responsabilul comisiei diriginților și cel al comisiei de învățământ primar, cu Comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai Consiliului școlar al elevilor.
- 4) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.
- 5) Atribuțiile coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite de ROFUIP .
- 6) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare este obligat să îndeplinească orice alte sarcini în legătură cu serviciul, sarcini trasate de conducerea Liceului „ George Pop de Băsești” Ulmeni precum și de Comitetul Director al Fundației „Sfântul Anton de Padua” Ulmeni

### **Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:**

- a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;



- e) Întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- f) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.
- g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;
- h) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.
- i) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului sunt cuprinse în fișa postului .
- j) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să îndeplinească orice alte sarcini în legătură cu serviciul, sarcini trasate de conducerea Liceului „ George Pop de Băsești” Ulmeni precum și de Comitetul Director al Fundației „Sfântul Anton de Padua” Ulmeni.

**Personalul nedidactic are următoarele obligații:**

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;
  - b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
  - c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
  - d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
  - e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
  - f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
  - g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.
  - h) Întreg personalul nedidactic este obligat să îndeplinească orice alte sarcini în legătură cu serviciul, sarcini trasate de conducerea Liceului „ George Pop de Băsești” Ulmeni precum și de Comitetul Director al Fundației „Sfântul Anton de Padua” Ulmeni.
- Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului



**Art. 37.** (1) Fiecare salariat are datoria sa semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, înundatie sau orice situații în care se pot produce deteriorari sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și sa acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

**Art. 38.** În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupa, la executarea oricărui lucru și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

### **SECȚIUNEA A III-A**

#### **DREPTURILE SALARIAȚILOR**

**Art. 39.** Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru muncă depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere individuală;
- l) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele individuale de muncă aplicabile.

#### **Cadrele didactice angajate cu contract individual de muncă au următoarele drepturi:**

- a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. 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 școlii;
- b) beneficiază de câte două zile de concediu cu plată pentru fiecare zi de weekend în care a fost prezent la olimpiade;



### **Toate cadrele didactice au următoarele drepturi:**

- a) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
- b) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:
  - conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
  - utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
  - punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
  - organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
  - înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
  - participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale ;
- c) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică cu excepția conducerii unității de învățământ sau a reprezentanților Persoanei juridice finanțatoare. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice , de conducerea școlii sau de reprezentanții Persoanei juridice finanțatoare.;
- d) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul directorului școlii;
- e) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- f) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- g) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, al Fundației „ Sfântul Anton de Padua” Ulmeni , precum și demnitatea profesiei de educator;
- h) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la



manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii/ al Comitetului Director al Fundației „Sfântul Anton de Padua” Ulmeni .

**Art. 40.** Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 40 (1) Drepturile personalului care prestează activități pe baza Contractului de prestări servicii educaționale sunt prevăzute în acesta.

#### **SECTIUNEA A IV-A**

##### **DREPTURILE ANGAJATORULUI**

**Art. 41.** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea și functionarea unității;
- b) sa stabileasca atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) sa dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savârșirea abaterilor disciplinare și sa aplice sanctiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) sa stabileasca obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

#### **SECTIUNEA A V-A**

##### **ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**

**Art. 42.** (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariații angajați cu norma întreaga durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusivorele suplimentare.

(6) Când muncă se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

**Art. 43.** (1) 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 prezentul *Regulament intern*.

(2) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Angajatorului.

(3) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.



(4) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

**Art. 44.** (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se afla simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de soșire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

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

**Art. 45.** (1) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului înspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe baza de bilete de voie, care vor fi menționate în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

#### **SECȚIUNEA A VI-A**

#### **TIMPUL DE ODIHNA ȘI ALTE CONCEDII**

**Art. 46.** (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este stabilită la 62 zile lucrătoare pentru personalul didactic de predare angajat cu contract individual de muncă.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.



**Art. 47.** (1) Concediul de odihna se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihna anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihna neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihna anual.

(3) Efectuarea concediului de odihna se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților salariaților pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(4) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(5) Prin programare individuală se poate stabili dată efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(6) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(7) În cazul în care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(8) Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

**Art. 48.** (1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Indemnizația de concediu de odihna se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

**Art. 49.** (1) Concediul de odihna poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. (2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna 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 odihna.

**Art. 50.** (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere platite, care nu se includ în durata concediului de odihna.

(2) Salariații au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează: a) căsătoria salariatului 5 zile;

b) căsătoria unui copil 2 zile;

c) nașterea unui copil 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultura;





- d) decesul sotului, copilului, părinților, socrilor 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor 1 zi;
- f) donatorii de sange conform legii;
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unitati, cu mutarea domiciliului în altă localitate 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fara plata de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 51.** (1) Repausul saptamanal se acordă în două zile consecutive, de regula sambata și dumînica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sambata și dumînica ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normala a activității unității.

(2) În cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente imînente sau pentru înlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau cladirilor unității, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executarii acestor lucrari.

(3) Compensatiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului saptamanal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 52.** (1) Zilele de sarbatoare legala în care nu se lucreaza sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie
- prima și a doua zi de Pasti;
- 1 mai
- 1 iunie
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie Sfantul Apostol Andrei cel Întai Chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Craciun;

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru muncă prestata în zilele de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza/zile libere potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 53.** (1) Salariații au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata, pentru formare profesională.



- (2) Concediile fara plata pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.
- (3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absenta salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
- (4) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesională trebuie sa fie înaintata angajatorului cu cel puțin o luna înainte de efectuarea acestuia și trebuie sa precizeze dată de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea institutiei de formare profesională.
- (5) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesională se poate realiza și fractionat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul urmator în cadrul institutiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 54.** (1) La cererea unuia dintre parinte angajatorul este obligat sa acorde:

- a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă o zi lucratoare libera pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui sîngur copil.
  - b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucratoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.
- (2) În cazul în care niciunul dintre parinti, respectiv dintre reprezentantii legali ai copilului nu va solicita ziua lucratoare libera, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.
  - (3) Cererea parintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusa cu cel puțin 15 zile lucratoare înainte de vizita la medic și va fi însoțita de o declaratie pe propria raspundere ca în anul respectiv celalalt parinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucratoare libera și nici nu o va solicita.
  - (4) În cazul în care, în urma unor verificari efectuate de către angajator, se constatat ca ambii parinti au solicitat liberul contrar legii, va fi anulata posibilitatea ulterioara de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.
  - (5) Sunt considerati copii minori aflati în îngrijirea și întreținerea parintilor sau a reprezentantilor legali cei cu varste cuprinse între 0-18 ani.

## **SECTIUNEA A VII-A**

### **SALARIZAREA**

**Art. 55.** (1) Salariul reprezintă contraprestatia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

- (2) Pentru muncă prestata în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabileste cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, prin negocieri individuale.
- (3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de baza prin contractul individual de muncă sub salariul de baza minim brut orar pe tara.
- (4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie,



religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală.

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

**Art. 56.** (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la dată stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

**Art. 57.** (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

#### **SECȚIUNEA A VIII-A**

##### **ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI**

**Art. 58.** (1) Accesul salariaților/persoanelor care prestează servicii educaționale pe bază de contract/ reprezentanților Fundației „Sfântul Anton de Padua” Ulmeni în perimetrul Angajatorului se face pe baza de legitimație de serviciu.

(2) Accesul salariaților/persoanelor care prestează servicii educaționale pe bază de contract în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

(3) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 6-22. Excepții de la această regulă se pot obține pe referate justificative, în care se precizează salariații/persoanelor care prestează servicii educaționale pe bază de contract implicați și perioada de timp solicitată.

**Art. 59.** (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariaților.



(2) Accesul delegatilor este valabil numai pentru compartimentul la care reiese ca au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegati are raspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Angajatorului.

**Art. 60.** Salariații/persoanelor care prestează servicii educaționale pe bază de contract au obligația sa predea legitimitatea de serviciu la încetarea contractului individual de muncă sau a contractului de prestare de servicii educaționale.

## VII. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art. 61.** (1) Salariații au dreptul sa adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătura cu problemele proprii aparute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

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

**Art. 62.** (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează la secretariat/Registratura.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, reprezentantul legal al Angajatorului numește o persoană sau o comisie care sa verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării Angajatorului, persoană sau comisia numită întocmește un referat cu constatari, concluzii și propuneri și il supune aprobării reprezentantului legal al Angajatorului.

(4) (4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat sa comunice salariatului raspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**Art. 63.** (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problema.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioada de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmand sa primească un singur raspuns.

(3) Dacă după trimiterea raspunsului se primește o noua petiție cu același conținut sau care priveste aceeași problema, acestea se clasează, făcându-se mențiune ca s-a verificat și i s-a dat deja un raspuns petitionarului.

**Art. 64.** (1) Salariații și Angajatorul au obligația sa solutioneze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispoziții legale în vigoare.

(2) Procedura de solutionare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011.



## VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI

**Art. 65.** (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariaților sai/persoanelor care prestează servicii educaționale pe bază de contract ori de câte ori constata ca acestia au savârșit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o faptă în legatura cu muncă și care consta într-o actiune sau înactiune savârșita cu vînovatie de către salariat/persoanelor care prestează servicii educaționale pe bază de contract , prin care acesta a încalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă aplicabil, ordinele și dispoziții legale ale conducătorilor ierarhici, precum și ale Comitetului director al Fundației,, Sfântul Anton de Padua” Ulmeni și al reprezentanților acestuia.

**Art. 66.** Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu/în unitatea de învățământ în stare de ebrietate sau oboseala înaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activități care contravîn atribuțiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întarzierea sau absentarea nemotivata;
- c) parasirea locului de muncă în timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului sau al Comitetului director al Fundației,, Sfântul Anton de Padua” Ulmeni și al reprezentanților acestuia
- d) executarea în timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Angajatorului;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri și documente aparținand acesteia, fara acordul scris al conducerii Angajatorului;
- f) înstraînarea oricaror bunuri date în folosînța, pastrare sau de uz comun, precum și deteriorarea functionala și calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
- g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștința pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fisele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) prestarea oricarei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau îndirect al Angajatorului ;
- i) efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezenta;
- j) atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajați, fata de managementul unității sau fata de clientii educaționali , părinți, precum si de reprezentanții Persoanei juridice fondatoare (conduita necivilizata, înșulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea și vatamarea întegritatii corporale sau a sănătății)
- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranta Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestari de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului, precum si Persoanei juridice fondatoare și de reprezentanților acesteia;



- m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) Fumatul este interzis în incinta unității de învățământ
- o) organizarea de întruniri în perimetrul unității fara aprobarea prealabila a conducerii;
- p) introducerea, raspandirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Angajatorului;
- q) propaganda părțizana unui curent sau partid politic.
- r) Încălcarea oricăror alte norme, reguli sau dispoziții trasate de conducerea Liceului „ George Pop de Băsești” Ulmeni sau de reprezentanții Persoanei juridice fondatoare

**Art. 67.** (1) Încalcare cu vinovatie de către salariați/persoanelor care prestează servicii educaționale pe bază de contract a obligațiilor lor de serviciu/contractuale, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinara și se sancționeaza ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care il ocupa persoană care a savarșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinara și se sancționeaza încălcarea cu vinovatie de către salariați/persoanelor care prestează servicii educaționale pe bază de contract a obligațiilor lor de serviciu/contractuale prevăzute de dispoziții legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în *Regulamentul intern* (în special art. 23-25 și interdicțiile prevăzute de art. 52) , ori de ordinele și dispoziții legale ale conducătorilor ierarhici, precum si a obligațiilor născute in urma semnării contractului de prestări de servicii educaționale.

## **IX. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art. 68.** (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzator funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depași 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10% pentru fiecare abatere constatată;
- d) reducerea salariului de baza și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10% pentru fiecare abatere constatată ;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

(4) In cazul persoanelor care prestează servicii educaționale pe bază de contract sunt incidente prevederile contractuale.



### **Raspunderea disciplinara și materială a personalului didactic, didactic auxiliar, a personalului de conducere, de îndrumare și de control**

- personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar precum și cel de conducere raspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dauneaza interesului învățământului
- sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului, în raport cu gravitatea abaterilor sunt:
  - observatia scrisa
  - avertisment
  - diminuarea salariului de baza cumulat , când este cazul, cu indemnizatia de conducere, de îndrumare și de control, cu pana la 15% pe o perioada de 1-6 luni
  - - suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control
  - destituirea din funcția de conducere
  - desfacerea disciplinara a contractului de muncă
- În unitatile de învățământ preuniversitar, propunerea de sanctionare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numarul total al membrilor consiliului de administratie ori ai consiliului profesoral. Același drept il au și organele ierarhic superioare precum si Comitetul Director al Fundației „ Sfântul Anton de Padua” Ulmeni.
- Sanctiunea disciplinara se aplica numai după efectuarea cercetarii faptei sesizate în scris, audierea celui în cauza și verificarea susținerilor facute de acesta, în aparare.
- Pentru cercetarea abaterilor savarșite de personalul didactic se constituie comisii formate din 3-5 membri, un reprezentant al salariaților iar ceilalti sunt cadre didactice care au funcția didactica cel puțin egala cu a celui care a savarșit abaterea. În comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic din învățământul preuniversitar pot fi incluși și inspectori scolari sau reprezentanții Comitetul Director al Fundației „Sfântul Anton de Padua” Ulmeni;
- În cazul abaterilor săvârșite de personalul de conducere, comisia este formată din 3-5 membri numiti de Comitetul Director al Fundației „Sfântul Anton de Padua” Ulmeni
- Comisiile de cercetare sunt numite de:
  - directorul unității
  - Comitetul Director al Fundației „Sfântul Anton de Padua” Ulmeni
  - Consiliul de administratie al unității



- În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.
- Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 zile de la data constatării abaterii, consemnata în condica de inspecții sau la registratura unității, după comunicarea acesteia conducerii Fundației „Sfântul Anton de Padua” Ulmeni. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
- Persoanele sancționate au dreptul de a contesta în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la conducerea Fundației „Sfântul Anton de Padua” Ulmeni.
- Fundația „Sfântul Anton de Padua” Ulmeni poate dispune constituirea unei noi comisii de cercetare, sancțiunea se stabilește pe baza raportului de cercetare de către Președintele Fundației „Sfântul Anton de Padua” Ulmeni după consultarea cu Președintele Consiliului de administrație și rămâne definitivă.
- Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat;
- Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit această comisie.
- Sancțiunile se comunică celui în cauză printr-o decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ după comunicarea acesteia Președintelui Fundației „Sfântul Anton de Padua” Ulmeni și rămâne definitivă după primirea avizului obligatoriu al acestuia.
- În cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, autoritatea care a aplicat sancțiunea poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu;
- Răspunderea materială a personalului didactic se stabilește conform legislației muncii. Imputarea, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea unității, în afara de cazurile în care, prin lege, se dispune altfel.;

## X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

**Art. 69.** (1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat / persoanei care prestează servicii educaționale pe bază de contract a normelor legale, *Regulamentului intern*, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, al Angajatorului sau persoană împuternicită de acesta sau a Fundației „Sfântul Anton de Padua” Ulmeni va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al salariatului cercetat.





- (2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile și de înștiințarea în scris a Fundației „Sfântul Anton de Padua” Ulmeni.
- (3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoană/comisia împuternicită de către angajator/ Fundația „Sfântul Anton de Padua” Ulmeni să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.
- (4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de faptă pe care a comis-o și împrejurările învocate în apărarea sa.

- (6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- a) împrejurările în care faptă 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.

- (7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoană/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care faptă a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator/ Fundației „Sfântul Anton de Padua” Ulmeni să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.



**Art. 70.** (1) În baza propunerii comisiei de disciplina, Angajatorul va emite decizia de sancționare.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele: a) împrejurările în care faptă a fost săvârșită;

b) gradul de vînovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(4) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la dată luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la dată săvârșirii faptei.

**Art. 71.** (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul individual de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din

Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la dată emiterii și produce efecte de la dată comunicării.

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

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la dată comunicării.

**Art. 72.** 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/ Fundației „Sfântul Anton de Padua” Ulmeni emisă în forma scrisă.

## **XI. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR/ PERSOANELOR CARE PRESTEAZĂ SERVICII EDUCATIONALE PE BAZĂ DE CONTRACT**

**Art. 73.** La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii:

a) responsabilitățile postului;

b) calitatea lucrărilor;



- c) volumul activității desfășurate;
- d) importanța socială a muncii;
- e) condițiile concrete în care se desfășoară muncă;
- f) rezultatele obținute;
- g) cunoștințe și experiență;
- h) pregătirea profesională;
- i) vechimea în companie;
- j) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
- k) productivitatea muncii;
- l) participarea la cursurile de formare profesională;
- m) rezultate ale activității salariaților din subordine;
- n) contacte și comunicare;
- o) aptitudini organizatorice;
- p) disponibilitate pentru lucrul în echipă;
- q) operativitate în desfășurarea activităților;
- r) număr proiecte finalizate;
- s) fidelitate în raport cu compania;
- t) colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă.

**Art. 74.** Angajatorul/Fundația „Sfântul Anton de Padua” Ulmeni are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

**Art. 75.** Comisiile de evaluare sunt alcătuite din șefii de comisii metodice sau din reprezentanții Fundației „Sfântul Anton de Padua” Ulmeni

**Art. 76.** (1) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Fișe de evaluare, anexe la prezentul Regulament intern.

(2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

(3) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:

- selecției salariaților în vederea promovării;
- selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective;
- selecției salariaților corespunzători profesioniștilor;
- selecția persoanelor care prestează servicii educaționale pe bază de contract

**Art. 77.** Neobținerea unui punctaj minim stabilit de către angajator/ Fundația „Sfântul Anton de Padua” Ulmeni, la două evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondență profesională.

**Art 77(1).** Neobținerea unui punctaj minim stabilit de către angajator/ Fundația „Sfântul Anton de Padua” Ulmeni va putea atrage încetarea contractului de prestări servicii în cazul persoanelor care prestează servicii educaționale pe bază de contract.

Art 77 (2) Evaluarea periodică a personalului/persoanelor care prestează servicii educaționale pe bază de contract se poate face ori de câte ori este necesar.



### DISPOZITII FINALE

**Art. 78.** (1) Prezentul *Regulament intern* are la baza prevederile legislației în vigoare.

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

(3) Prezentul regulament se completează cu deciziile, dispozițiile, normele, hotărârile și orice alte acte emise de Consiliul de administrație al Liceului „George Pop de Băsești” Ulmeni și ale Comitetului Director sau ale Președintelui Fundației „Sfântul Anton de Padua” Ulmeni.

(4) Deciziile, dispozițiile, normele, hotărârile și orice alte acte emise de director/ Consiliul de administrație al Liceului „George Pop de Băsești” Ulmeni pot fi infirmate/modificate de către Comitetul Director/ Președintele Fundației „Sfântul Anton de Padua” Ulmeni.

**Art. 79.** Prezentul *Regulament intern* a fost aprobat în ședința CA din data de .....

**Art. 80.** Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul *Regulament intern* a Angajatorului.

**Art. 81.** (1) *Regulamentul intern* va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului/ Persoanei juridice fondatoare o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților angajaților.

### REPREZENTANTI LEGALI

ANGAJATOR,

DIRECTOR,

Prof. COVACIU ALEXANDRA MARIA AURELIA



### SALARIAȚI,

Prof. POPAN MĂDĂLINA

prof. Lazar Paul

prof. Petric Ioana

prof. Lazar Lavinia

prof. Luca Andrada

ec. Bertok Emiko

prof. Som Floriana

prof. Dumitras Valer

prof. Leto Carmen

prof. Petric Patricia

[Handwritten signatures of the listed teachers]



Liceul Teoretic  
„George Pop de Băsești”  
Ulmeni



MINISTERUL EDUCAȚIEI



