REGULAMENTUL INTERN al *LICEULUI TEHNOLOGIC “CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DEJ*

Revizuit: septembrie 2022
Aprobat în C.A.- PV nr.3 din 16.09.2022

CUPRINS

CAP. I – DISPOZITII GENERALE 3
CAP. II – REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII 3
CAP. III – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII 4
CAP. IV – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR.....6
CAP. V – MODALITATEA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR 10
CAP. VI – REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE.....11
CAP. VII – ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE.....12
CAP. VIII – REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....13
CAP. IX – MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE 14
CAP. X – CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR 15
CAP. XI – DISPOZIȚII FINALE.....17

CAP. I – DISPOZITII GENERALE

Art.1 (1) Regulamentul Intern (RI) al **Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși”** (LTCB) este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin **ORDIN nr. 4.183 din 4 iulie 2022**, actualizate și completate, Legea nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, ale Contractului Colectiv de Muncă unic la nivel preuniversitar și ale Statutului Elevului.

(2)Regulamentul intern **stabilește dispoziții referitoare la organizarea si disciplina muncii**, in baza Codului muncii, a legislației muncii in vigoare și este aprobat în CA, după consultări în comisia paritară.

(3)Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;

b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

b) drepturile și obligațiile elevilor, angajatorului și angajaților;

c) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;

d) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;

e) reguli referitoare la procedura disciplinară;

f) procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;

g) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art.2 (1)Unitatea de învățământ LTCB se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale propriului regulament de organizare și funcționare (ROF-LTCB) și ale regulamentului intern.

(2) Regulamentul intern al unității de învățământ se întocmește de către angajator și conține dispozițiile obligatorii prevăzute la **art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în **Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși”**, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Art. 3 Regulamentul de ordine interioară se aplică personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, indiferent de durata contractului individual de muncă. Toți salariații sunt obligați să cunoască prevederile prezentului Regulament intern.

Art. 4 Dispozițiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului. Dispozițiile Regulamentului intern se completează cu prevederile înscrise în contractul de muncă.

CAP. II – REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 5. – (1) **Liceul Tehnologic Constantin Brâncuși Dej** (LTCB) ca angajator, reprezentat de director, 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. LTCB are persoană din exterior autorizată să efectueze toate acțiunile și documentele privind 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. 6. – (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 sunt stabilesc prin persoana desemnată să se ocupe cu SSM
(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. 7. – În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 8. – Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu persoana desemnată și Comitetul de securitate și sănătate în muncă și vor fi cunoscute de toți angajații.

Art. 9. – (LTCB) ca angajator, reprezentat de director, are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic efectuează anual examenul medical de medicina muncii, în fiecare an școlar, înainte de începerea cursurilor.

CAP. III – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 10. – (1) La nivelul unității școlare relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații fiind respectate legile în vigoare: Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați art. 7(alin.2), art.8, art. 9(alin.1), art. 10 (alin 1,2,3,4,6,8), art. 11-13, Legea 53/2003-Codul muncii.

(2) **Este interzisă orice discriminare** bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
(3) În unitatea școlară este respectată ***protecția maternității*** adică protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă, conform legislației: OUG 96/2003 actualizată în 2011 **privind protecția maternității la locurile de muncă;**

Art. 11. – (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.

(1)Orice elev al LTCB beneficiază de condiții de învățare adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare

Art. 12. – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
d) stabilirea remunerației;
e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
h) promovarea profesională;
i) aplicarea măsurilor disciplinare;
j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 13. – (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) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.
(3) 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, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 14. – (1) În cazul în care se consideră discriminați sau hărțuiți, angajații pot să formuleze contestații, reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui conform procedurilor interne și a prevederilor legislative.
(2) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.
(3 Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de discriminare/ hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului, va aplica măsuri disciplinare.
(4) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.
(5) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 15. – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a RI, 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.

CAP. IV – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 16. – 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, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, prin raportări semestriale;
e) să se consulte cu reprezentanții sindicatului în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
g) să opereze înregistrările prevăzute de lege cu privire la salariați;
h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 17. – (1) Salariații LTCB au, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
b) obligația de a respecta disciplina muncii;
c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în ROF, RI, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
c) obligația de fidelitate față de unitatea școlară în executarea atribuțiilor de serviciu;
d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
e) obligația de a respecta secretul de serviciu/ confidențialitatea datelor;
f) obligația de a se supune evaluării performantelor profesionale periodice conform criteriilor stabilite prin ordin de ministru și conform procedurilor de evaluare din unitate;
g) alte obligații prevăzute de lege sau contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariații LTCB mai 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 protecție a muncii și a mediului;
g) respectarea normelor/regulilor de igienă și protecție , generale și speciale (impuse de situații deosebite: pandemii, calamități etc.)
h) 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;
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 acționarea 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 unității școlare
l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite) pentru asigurarea suplinirii (pentru personalul didactic) sau a înlocuirii pe post;
m) păstrarea secretului de serviciu;
n) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii , semestrial și anual.
o) 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;
p) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea director sau conducătorul locului de muncă, pentru buna desfășurare a activității.
q) Îndeplinirea sarcinilor de serviciu în sistem de telemuncă (online)- conform cu legislația

Art. 18. – (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate privind pericolul de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să 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 conform procedurii privind situațiile de urgență.

Art. 19. – În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la anumite activități ale unității școlare.

DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 20. – Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca 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 colectivă și individuală;
l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 21. – Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 22. – Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și RI.
f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ, PROGRAMULUI DE LUCRU, PAUZELE DE MASĂ ȘI ALTE DREPTURI ACORDATE SALARIAȚILOR

Art. 23. Timpul de muncă și de odihnă

(1) Personalul didactic are durata timpului de muncă de 8 ore / zi, 40 ore /săptămână. Norma didactică de predare este de 18/24 ore/săptămână, respectiv 16 /22 ore/ săptămână, la cerere, pentru personalul didactic cu gr.did. I și peste 25 ani vechime. Orele de predare se realizează în baza orarului unității școlare.
(2) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile, conform graficului specific compartimentului.
(3) Rămânerea în cadrul unității peste programul normal de lucru, pentru desfășurarea altor activități decât cele programate, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

Art. 24. (1) Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic programarea timpului de lucru poate fi modificată în funcție de problemele unității școlare.
(a).Durata maxima legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămâna inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămâna cu condiția ca media orelor de munca calculată pe o perioada de referenta de 4 luni calendaristice să nu depășească 48 de ore pe săptămâna. Durata zilnică a timpului de lucru de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.
(b). Pauza de masă este de 20 min. și este inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă.
(c). Repaosul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică. Datorită specificului activității unității școlare, repaosul săptămânal poate fi acordat și în alte zile în cursul săptămânii de lucru.

Art. 25. Conducerea societății își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile unității.

Art. 26. Munca suplimentară se compensează prin ore libere repartizate în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia. În aceste condiții, salariatul poate beneficia de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru conform legislației în vigoare.

Art. 27. a. Conducerea are obligația de a înființa evidența prezentei personalului la serviciu, pe baza unei condici de prezență.

b. Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați, zilnic. Directorul unității /Conducătorul locului de muncă are obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la sfârșitul programului de lucru.

c. Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala , accident etc.) superiorul ierarhic, directorul, trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Art. 28. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

(1) Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

(2) **Personalul didactic** are dreptul la un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare. Personalul didactic auxiliar și cel nedidactic beneficiază de zile de concediu conform codului muncii.

(3) Perioadele de concediu se iau în vacanțe și sunt aprobate de CA al școlii.

Art. 29. (1) Pentru personalului didactic auxiliar și nedidactic administratorul de patrimoniu, răspunde de organizarea și tinerea evidenței privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă a personalului amintit. Administratorul va colabora direct cu secretara responsabilă cu resursa umană.

(2) Toți cei menționați la alin.1 au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 21 zile lucrătoare, dar în raport cu vechimea lor în muncă, astfel (conform contractului colectiv de muncă):

- până la 5 ani vechime-21 zile lucrătoare concediu
- între 5 și 10 ani vechime - 24 zile lucrătoare concediu
- peste 10 ani vechime - 28 zile lucrătoare

(3)Personalul didactic auxiliar si nedidactic poate beneficia, la cerere, de un concediu suplimentar între 5-10 zile lucrătoare, durata fiind stabilită în comisia paritară la nivelul unității școlare.

(4)Sunt declarate Sărbători legale/ zile nelucrătoare:

- 1 și 2 ianuarie
- 24 ianuarie
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști
- 1 mai
- 1 iunie
- prima și a doua zi de Rusalii
- Adormirea Maicii Domnului
- 5 octombrie
- 30 noiembrie
- 1 decembrie
- prima și a doua zi de Crăciun
- două zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;

4) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului – 5 zile inainte sau imediat dupa eveniment;
- nașterea unui copil - 5 zile +10 zile concediu prenatal;
- căsătoria unui copil – 3 zile,

- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului – 5 zile de la data decesului
- decesul socrilor – 5 zile de la data decesului
- schimbarea domiciliului- 3 zile;
- îngrijirea sănătății unui copil- 1 sau 2 zile.

(5)Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.
(6)În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.
(7) Personalul are dreptul la 5 zile de învoiri, plătite/ an școlar, fiind înlocuit, colegial, de către un alt angajat. Învoirile se fac pe baza unei cereri tipizate și sunt aprobate de direcțiune, conform procedurii.

Art. 30 Concediu fără plată (1)Personalul are dreptul la concedii fără plată, în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă.
(2)Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul de resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

Art. 31. **Delegarea.** Condițiile în care se efectuează delegarea salariaților sunt cele reglementate de Codul Muncii, de legile educației și de procedurile unității școlare.

SALARIZAREA

Art. 32. – (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri conform legilor salarizării în învățământ.
(2) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 33. – (1) Salariul se plătește o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.
(2) Salariul se plătește direct titularului prin virarea acestuia în contul bancar personal.

Art. 34. – (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.

CAP. V – MODALITATEA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 35. – (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, sesizări individuale sau colective, în legătură cu problemele apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată cu respectarea procedurii de soluționare a sesizărilor/contestațiilor
(2) Sesizărilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

(3) În soluționarea unor cereri /reclamații /contestații se respectă procedurile aprobate la nivelul unității

Art. 36. – (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului (Consiliului de Administrație / Directorului) și se înregistrează la secretariat liceului, cf. procedurii.

(2) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

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

Art. 37. – (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

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

Art. 38. – (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare și în comisia paritară la nivelul unității școlare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(3) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractelor colective, unitățile și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.

(4) Condițiile declanșării conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii și arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Condițiile declanșării conflictelor de drepturi și procedura soluționării acestora sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

CAP. VI – REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 39. – (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat legile, regulamentele, metodologiile ce guvernează educația- aflate în vigoare, ROFUIP, Codul muncii, ROI, RI, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 40. – Sunt interzise:

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;

b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;

c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru interese personale

d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului scolii;

e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii (director);

f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea LTCB sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
h) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență sau în documentele școlare;
i) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de beneficiarii direcți și indirecți ai educației (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
j) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
k) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;
l) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
m) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002, cu modificările ulterioare/Legea nr.15/2016
n) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
o) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;
p) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art. 41. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.
(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în RI (în special art. 17-19 și interdicțiile prevăzute de art. 40) sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

CAP. VII – ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE

Art. 42. – (1) In cazul săvârșirii de abateri disciplinare, salariaților li se aplică sancțiuni, în conformitate cu LEN nr.1/2011 actualizată și Codul muncii.
(2) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(2) Personalului didactic i se aplică sancțiunea pe baza raportului unei comisii de cercetare, alcătuită cf. LEN nr.1/2011 actualizată, care stabilește vinovăția salariatului. Sancțiunea se aplică prin vot în Consiliul Profesoral al unității școlare.
(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(4) Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate / sub influența drogurilor precum și absența nemotivată de la locul de muncă timp de 3 zile consecutive sau 5 zile neconsecutive constituie abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de munca în condițiile legii.

CAP. VIII – REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 43. – (1) Ca urmare a sesizării conducerii cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, ROF, RI, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, directorul unității școlare dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o comisie în acest sens. Comisia de cercetare este propusă în ședința CP- pentru personalul didactic , respectiv în CA-pentru personalul nedidactic.
Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.
(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia care va realiza 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 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 fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.
(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:
a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
b) gradul de vinovăție a salariatului;
c) consecințele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare/raport, 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 fapta 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 comisiei de cercetare disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.
(8) Raportul comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.
Art. 44. – (1) În baza propunerii comisiei de cercetare, se va vota în CP dacă se aplică o anumită sancțiune, iar directorul va emite decizia de sancționare.

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

Art. 45. – (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu: a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, RI sau contractul colectiv 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. 267 alin. (3) 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 data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente/ contenciosul administrativ, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAP. IX – MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 46. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Ord. 96/2003, Art. 2 privind protecția maternității la locul de muncă.

a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

b) 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 îndemânarea 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;

c) 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 care sa îi ateste aceasta stare;

d) 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, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

e) salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligația sa îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcina și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

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

Art. 47. Angajatorii au obligația sa adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) sa prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 32 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariatele prevăzute la art. art. 32 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art. 48 (1) Pentru toate activitățile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de munca, a căror lista este prevăzută în anexa nr. 1, angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de munca natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute la art. art. 32 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 49. Angajatorul are obligația sa păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei 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. 50. În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 32 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 36 (art. 5 Ord 96/2003) alin. (1), 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.

CAP. X – CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 51. (1) Evaluarea performanțelor constă în aprecierea gradului în care angajații își îndeplinesc responsabilitățile de serviciu.

(2)Evaluarea personalului didactic se face pe an școlar, în conformitatea cu calendarul de evaluare și cu metodologia privind evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar pentru stabilirea calificativului anual-cf. OMEN nr.6143/2011 cu modificările ulterioare și a procedurii de evaluare existentă la nivelul unității școlare.

(3) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, conform graficului, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar și are două componente:

a) autoevaluarea;

b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de autoevaluare/evaluare.

(4)În acest sens, fișele de autoevaluare/evaluare sunt personalizate, directorii elaborând criteriile de performanță, în conformitate cu fișele postului și fișele de evaluare propuse în legislație.

(5) Pentru personalul nedidactic criteriile de performanță sunt elaborate, conform metodologiei, de conducerea școlii în colaborare cu administratorul de patrimoniu-conducătorul locului de muncă, evaluarea făcându-se pe an calendaristic.

(6) Fișele de evaluare sunt aprobate în CA al școlii, sunt revizuite anual și constituie anexa la contractul individual de muncă.

(7) În vederea evaluării/stabilirii calificativului anual, angajații completează fișa de autoevaluare la care atașează un raport al activității pentru perioada evaluată. Acestea sunt înregistrate la secretariatul unității școlare, în conformitate cu datele din calendarul evaluării, dat în legislație.
La solicitarea comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Art. 52 (1) **În ședința Consiliului Profesoral are loc validarea rapoartelor și a fiselor de autoevaluare depuse de fiecare personal didactic și didactic auxiliar.**
(2) **Evaluarea activității cadrelor didactice de predare/instruire practică** se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare conform graficului activităților de evaluare prevăzut în legislație.
(3)**Evaluarea activității personalului didactic auxiliar** se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare prevăzute în legislație.
(4) Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/ evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul-verbal în cadrul ședinței consiliului de administrație.

Art. 53 (1) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește **Consiliul de administrație** al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/ didactic auxiliar.
(2) Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.
(3) Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.
(4) Grila de **punctaj pentru acordarea calificativelor anuale**, în condițiile prezentei metodologii, este:
-de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine; -
de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
-de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător; -
sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.
(5) În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.
(6) Hotărârea consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor art.93 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
(7) Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința CA.

Art. 54 (1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație
(2) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Art. 55 (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral, cu 2/3 din voturile valabil exprimate.
(2) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluare a în consiliul de administrație.

(3) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin. 1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
(4) Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrative

Art. 56 (1)Evaluarea personalului nedidactic se face cf. OMECTS nr.3860/2011, cf. procedurii de evaluare a personalului nedidactic.
(2)Persoana care realizează procedura de evaluare (administratorul de patrimoniu) acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare; nota finală reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu;
(3)**Calificativul pentru personalul nedidactic se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:**
○ între 1,00 – 2,00 = nesatisfăcător; ○
între 2,01 – 3,50 = satisfăcător; ○ între
3,51 – 4,50 = bine;
○între 4,51 – 5 = foarte bine.
(4)Angajații nedidactici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul LTCB. Acesta soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatul întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de către evaluator și avizat de contrasemnatar;
(5)Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației;
(6) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

CAP. XI – DISPOZIȚII FINALE

Art. 57– (1) Prezentul Regulament Intern are la bază prevederile legislației în vigoare.
(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în LEN 1/2011 ROFUIP /2020, Codul muncii, ROI al unității și în celelalte acte normative în vigoare, precum și în procedurile existente la nivelul unității școlare.

Art. 58– Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul RI a Angajatorului.

Art. 59– (1) RI va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.
(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate salariaților.
(3) Dacă modificările sunt substanțiale, RI va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

DIRECTOR,

prof. ILIEȘ TEODOR _____