
REGULAMENTUL INTERN
conform art. 242 din Codul Muncii

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulamentul de ordine interioară, cuprinde norme privind organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ, în conformitate cu:

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079 /31.08.2016 (**ROFUIP**), modificat și completat prin OMEN nr. 3.027/2018;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicată (art. 242)
- Legea Educației Naționale nr.1/2011–Legea Învățământului (modificată și completată);
- Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației, Monitorul oficial nr. 642 din 20.07.2005.
- OMECȘ 4742/10.08.2016-Statutul elevului 2016.

Unitățile de învățământ sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și specifice, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a deciziilor Inspectoratului Școlar și a Regulamentului de organizare și funcționare al fiecărei unități.

Art. 2. (1) Regulamentul intern se aplică tuturor angajaților unității de învățământ indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă.

(2) Prezentul regulament se aplică angajaților unității de învățământ și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri unde unitatea de învățământ își îndeplinește obiectul său de activitate (grădiniță, școală, liceu, Inspectoratul Școlar).

Art. 3. Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat al unității de învățământ, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în fișele postului.

Art. 4. Condicta de prezență este instrumentul de evidență a orelor efectuate de personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al LTFP. Directorul consemnează zilnic în condicta de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru.

REGULI PRIVIND NEDISCRIMINAREA ȘI ELIMINAREA ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 5. (1) Relațiile de muncă din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți angajații.

(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, diferențiere, 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 de 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. 6. (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor angajaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 7. Relațiile de muncă în cadrul unității de învățământ se întemeiază pe principiul bunei-credințe, respectarea demnității, comunicare și colaborare cu întreg personalul unității; angajații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 8. (1) Se asigură egalitatea de șanse între femei și bărbați, luând în considerare capacitățile, nevoile și aspirațiile diferite ale persoanelor de sex masculin și feminin.

(2) Se asigură tratamentul egal între femei și bărbați în:

- a. relațiile de muncă;
- b. accesul la formarea profesională, promovare, sănătate, informație;
- c. participarea la luarea deciziilor.

Art. 9. Maternitatea nu constituie motiv de discriminare.

Art. 10. Salariații și angajatorul se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor comune.

Art. 11. Salariații, fără discriminare, pot adera în mod liber la sindicate, la alegerea lor. Se recunoaște salariaților exercițiul dreptului sindical, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituție, Codul Muncii, legile speciale și Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 12. La cererea membrilor lor, sindicatele pot să-i reprezinte pe salariați în conflictele de muncă.

Art. 13. Reprezentanților aleși în conducerea sindicatelor li se asigură protecția contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor, conform prevederilor legale și Contractului Colectiv de Muncă .

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Secțiunea I

Drepturile și obligațiile unității de învățământ

CONDUCEREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

Art. 14. Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile din Legea educației naționale nr.1/2011 și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, OMECȘ nr. 5079 /31.08.2016 (**ROFUIP**), modificat și completat prin OMEN nr. 3.027/2018.

Art. 15. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație, director, directorul adjunct. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți, consiliul elevilor și cu autoritățile administrației publice locale.

Art.16. Directorul este reprezentant legal al unității de învățământ și exercită conducerea executivă a acesteia, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

Art.17. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin ROFUIP și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art.18. Consiliul Profesorial este format din totalitatea cadrelor didactice, titulare și suplitoare și are rol decizional în domeniul instructiv-educativ.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

Art.19. Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor Art. 98 din Legea nr.1/2011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011 și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, OMECȘ nr. 5079 /31.08.2016.

Art.20. Catedrele și comisiile metodice funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.21. Consiliul clasei funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.22. Termenele stabilite de conducerea unității pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin diminuarea punctajului de pe fișa de autoevaluare.

Art. 23. Conducerea unității de învățământ are următoarele drepturi și obligații:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității de învățământ și a fiecărui post și să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia, întocmind fișa postului;
- să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu a personalului din unitate, să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni conform legislației în vigoare;
- să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității instructiv-educative, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat activității desfășurate, acolo unde este cazul;
- să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- să asigure condițiile prevăzute de lege pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
- să urmărească corectitudinea întocmirii de către compartimentul secretariat a documentelor de încadrare și înregistrarea în acestea a datelor prevăzute de lege, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011.
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al angajaților;
- alte obligații prevăzute de ROFUIP;

Secțiunea a II-a

Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 24. Personalul didactic din LTFP:

- a. Personalul didactic cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor (învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar/ profesori, maiștri, ingineri, care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, au capacitatea de exercitare deplină

- a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și sunt apte, din punct de vedere medical și psihologic, pentru îndeplinirea funcției).
- b. Personalul didactic este organizat în Comisii metodice/de arie curriculară/catedră și în comitete/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare.
- c. *Evaluarea, drepturile, responsabilitățile /obligațiile și sancțiunile aplicabile personalului didactic:*
- Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.
 - Drepturile personalului didactic sunt prevăzute în LEN/Titlul IV – Statutul personalului didactic și în Contractul Colectiv de Muncă;
 - Responsabilitățile/obligațiile personalului didactic sunt prevăzute în LEN/Titlul IV – Statutul personalului didactic, care se completează cu responsabilitatea/obligația întregului personal didactic:
 - De a semna zilnic în condica de prezență;
 - De a analiza cu elevii rezultatele lucrărilor scrise/tezelor, de a le păstra în școală până la sfârșitul anului școlar, punându-le la dispoziția părinților când acest lucru este solicitat;
 - De a îndeplini serviciul pe școală conform programării;
 - De a consemna (în scris/fotografie/înregistrare audio-video, etc.) și de a preda (CEAC, responsabilului cu site-ul LTFP, direcțiunii) dovezi privind proiectele realizate la clasă/cercuri pedagogice/simpozioane, etc., importante pentru portofoliul personal și pentru elaborarea recomandărilor solicitate cu diverse prilejuri (pentru înscrierea la gradele didactice, gradația de merit, obținerea de distincții, etc.);
 - De a avea o ținută decentă, comportament moral și un limbaj adecvat misiunii sale de educator.
 - Interdicții pentru cadrele didactice:
 - Întârzierea la program;
 - Părăsirea orei de clasă, fără motive bine întemeiate și fără anunțarea conducerii, acordând elevilor permisiunea de a pleca acasă;
 - Învoirea elevilor, cu excepția cazurilor de forță majoră;
 - Darea afară de la ore a elevilor;
 - Transferarea atribuțiilor de predare de la profesor la elev, prin conspectarea lecției noi acasă, de către elevi (fără a se confunda cu sarcinile elevilor de învățare prin descoperire);
 - Indulgența față de actele de indisciplină ale elevilor, familiaritatea excesivă sau atitudinea părtinitoare față de elevi, care ar conduce la diminuarea prestigiului și autorității personalului LTFP, confirmate/dovedite de elevi/părinți/ profesori sau alte persoane.
 - Penalizarea morală/prin note a elevilor participanți la concursuri și olimpiade școlare imediat după revenirea acestora la cursuri, fără a le acorda o perioadă de grație (de o săptămână) pentru recuperarea materiei din perioada scutirii oficiale de frecvență;
 - Trimiterea elevilor după catalog;
 - Purtarea de discuții cu elevii în fața cancelariei, fapt care împiedică accesul normal în acest spațiu școlar și constituie totodată un permanent și nedorit factor de stres pentru profesori;
 - Folosirea elevilor, în timpul programului, la rezolvarea unor probleme personale;

- Atitudinea neprincipială/denigratoare față de colegi, manifestată în interiorul/exteriorul școlii și dovedită ca atare;
- Condiționarea evaluării elevilor sau calității prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora;
- Propaganda politică și prozelitismul religios;
- Agresiunea fizică și verbală, consumul de droguri, starea de ebrietate, limbajul nepotrivit, etc.;
- Folosirea telefonului în timpul orelor de curs, fără un motiv bine întemeiat.
- **Să agrezeze verbal sau fizic elevii și colegii.**

Art. 25. Profesorii de serviciu.

Profesorul de serviciu: atribuții și sancțiuni:

- Program: profesorul de serviciu își desfășoară activitatea, de regulă, în pauze, conform planificării stabilite, între orele 7.30 – 18.20.
- Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:
 - Să instruiască elevii de serviciu asupra atribuțiilor lor;
 - Să supravegheze elevii în timpul pauzelor (în școală și în curtea școlii), consemnând în “Registrul serviciului pe școală” eventualele nereguli (ex: acte de violență între elevii școlii, între elevi și persoane din afara școlii, violențe de limbaj, fumat în grupurile sanitare sau în curtea școlii – îndeosebi în spatele sălii de sport, deteriorarea bunurilor școlii, pătrunderea în incinta școlii a elevilor de la altă școală, așteptarea unor elevi ai școlii de alte persoane, la sfârșitul programului, pentru rezolvarea violentă a unor situații conflictuale, etc.);
 - Să informeze imediat conducerea și serviciile competente (medic, 112 – Ambulanța, Poliția, ISU, etc.) în legătură cu eventualele accidentări/situații de urgență petrecute în timpul serviciului său;
 - Să asigure securitatea documentelor școlare (cataloage și condici de prezență);
 - Să informeze operativ conducerea LTFP despre producerea unor evenimente care afectează ordinea internă, prezența nejustificată a unor persoane, dubioase sau turbulente în incinta școlii sau în apropierea acesteia, etc;
 - Să consemneze detaliat constatările și eventualele propuneri personale în “Registrul serviciului pe școală”;
 - Să își găsească înlocuitor pentru efectuarea serviciului pe școală în cazul învoirii.
- Nerealizarea/realizarea parțială/realizarea deficitară a atribuțiilor de profesor de serviciu atrage diminuarea punctajului în Fișa de evaluare anuală a cadrelor didactice.

Art.26. Sancțiuni aplicabile personalului didactic

Pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției personalul didactic și personalul didactic auxiliar al liceului poate fi sancționat disciplinar în raport cu gravitatea abaterilor.

Dacă fapta săvârșită constituie, potrivit legilor penale, infracțiune, atunci făptuitorii vor fi sancționați conform legilor în vigoare și vor fi sesizate organele competente. Sancțiunile care se pot aplica sunt:

- a) observația scrisă;

- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Secțiunea III

ACCESUL ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 27. Accesul în LTFP are loc potrivit Procedurii operaționale de acces în LTFP.

Art. 28. Accesul persoanelor străine în perimetrul unității este strict interzis. Accesul la direcțiune, secretariat și contabilitate este permis după legitimarea prealabilă de către elevul de serviciu pe școală;

Art. 29. Accesul elevilor în școală este permis până la ora 7³⁵ și pe durata pauzelor pentru elevii care au participat la alte activități avizate de conducerea școlii;

Art. 30. Căile de acces în unitate sunt: intrarea principală (intrarea profesorilor) și intrarea secundară (intrarea elevilor).

Art. 31. În perimetrul școlii nu pot intra și staționa autoturismele angajaților unității;

Art. 32. Este interzisă blocarea căilor de acces în /și din unitate prin parcare și staționarea autoturismelor, autoutilitarelor, motocicletelor, altor mijloace de transport;

Art. 33. Se interzice tranzitarea perimetrului școlii de către persoanele străine ;

Art. 34. Accesul după orele de curs pe terenul de sport este interzis.

Secțiunea IV

Activitatea personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art. 35 SECRETARUL ȘCOLII

Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorilor.

Colaborează cu: profesorii, diriginții, învățătorii, contabilul șef, administratorul patrimoniu, operator date.

Secretarul șef al liceului are următoarele atribuții și responsabilități:

1. Este responsabil cu evidența personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic (dosarele personale);
2. Întocmește documentele de personal (adeverițe și alte documente solicitate), pentru angajații unității școlare și răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
3. Urmărește realizarea lucrărilor de secretariat de bună calitate, evită posibilitatea efectuării de corecturi sau reclamații în ceea ce privește activitatea de secretariat;
4. Aplică legislația în vigoare și se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, Hotărâri Guvernamentale,Ordine,
5. Ștampila unității școlare este păstrată în condiții de securitate;

6. Verificarea zilnică a e-mailurilor, întocmire și transmitere în timp util situațiilor solicitate de ISJ, MEN și alte unități etc.;
7. Întocmește și realizează corect și la timp documente privind plata salariilor pentru personalul din unitate(statul de personal, statul de plată -EDUSAL), organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
8. Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind încadrarea și salarizarea personalului din unitate, prin programul REVISAL, BDNE, STATOCT, declarația 112, etc.;
9. Participă la arhivarea documentelor ce urmează a fi inventariate în arhiva unității a documentelor (secretariat, contabilitate, administrativ) conform nomenclatorului arhivistic;
10. Aduce la cunoștință personalului din unitate deciziile elaborate și aprobate de director precum și toate ordinele/ notele de serviciu;
11. Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți, colaboratori cu privire la solicitarea de documente și diverse situații;
12. Întocmește și eliberează foi matricole, adeverințe diverse, absolvenților, elevilor, părinților, pe bază de cerere (adeverințe de studii, cereri transfer, etc.)
13. Solicită foile matricole pentru elevii înscriși sau pentru cei transferați pe parcursul anului școlar;
14. Înmatriculează în registrul matricol elevii liceului, completează situația școlară, corigențe, examene de diferență (BDNE elevi SC0, SC1.1, SC2.2, SC4.1, SC4.2);
15. Întocmește și completează tabelele pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec, acte de studii ale absolvenților, diploma de bacalaureat, certificate de absolvire, certificate de competență profesională, foi matricole, adeverințe, imediat după susținerea examenelor;
16. Completează Diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire, certificate de competență profesională. Acestea se eliberează fără cerere, după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de director în baza cataloagelor examenelor respective;
17. Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv – educativ, corespunzătoare activităților din unitate;
18. Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerea unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feedback-ului cu acești factori externi;
19. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și participă la instruirile angajaților din unitate;
20. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
Programul zilnic de lucru: 8⁰⁰ -16⁰⁰, program cu publicul 11⁰⁰ -14⁰⁰
Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului atrage după sine sancționarea conform legii.

Art. 36 ADMINISTRATORUL FINANCIAR

Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorului unității școlare iar din punct de vedere funcțional și conducătorului compartimentului financiar-contabil din ISJ Prahova.

Colaborează cu: profesorii, diriginți, secretarul șef și administratorul unității școlare.

Contabilul-șef are următoarele atribuții:

1. Angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;
2. Reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relațiile cu agenții economici, instituții publice etc. în cazul închirierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc. în conformitate cu legislația în vigoare;
3. Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
4. Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;

5. Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
 6. Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează personalul unității(unităților școlare) în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
 7. Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
 8. Verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor etc. (EDUSAL)
 9. Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate;
 10. Întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri, balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
 11. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
 12. Efectuează demersurile fondurilor necesare plății salariilor și a celorlalte acțiuni finanțate de bugetul de stat sau local;
 13. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
- Programul zilnic de lucru: 8⁰⁰ -16⁰⁰, program cu publicul 11⁰⁰ -14⁰⁰
Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului atrage după sine sancționarea conform legii.

Art. 37 ADMINISTRATORUL DE PATRIMONIU

Relații de serviciu:

- Ierarhic: este subordonat directorilor unității școlare.
- Colaborează cu: profesorii, diriginți secretarul șef, contabilul șef, personalul de îngrijire.
- Are în subordine tot personalul administrativ: îngrijitor, paznici, muncitori de întreținere etc.

Sarcini de serviciu:

1. Rezolvă cu aprobarea conducerii școlii toate problemele ce revin sectorului administrativ gospodăresc;
2. Întocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pentru fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor;
3. Coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;
4. Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
5. Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și de inventar al instituției pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;
6. Administrează localurile instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora, urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;
7. Ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ;
8. Răspunde de pregătirea la timp a școlii, pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar;
9. Predă clasele diriginților și comitetelor de clasă cu bunurile existente la fiecare început de an școlar și le preia la sfârșitul anului școlar pe bază de proces verbal;
10. Recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de elevi;
11. Verifică și asigură gestionarea bunurilor din dotarea unității, buna întreținere și funcționare a instalațiilor electrice și sanitare. Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;
12. Va distribui și prelua echipamentul de lucru și protecția muncii – necesare personalului muncitor;
13. Îndeplinește și sarcinile de casier privind plata salariilor, deplasărilor, burselor școlare, etc.

(EDUSAL);

14. Îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea școlii, de organele sanitare, de pază contra incendiilor precum și a celorlalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă;
 15. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului atrage după sine sancționarea conform legii.
- Programul zilnic de lucru: 8⁰⁰ -16⁰⁰ , program cu publicul 11⁰⁰ -14⁰⁰.

Art. 38 BIBLIOTECARUL ȘCOLAR

Relații de serviciu:

- Ierarhic: este subordonat directorilor unității.
- Colaborează cu: cadrele didactice, profesorii diriginți, secretarul șef , contabilul șef și administratorul unității școlare.
- Are în gestiune și răspunde de întregul fond de carte al școlii, organizează periodic inventarierea bunurilor și propune anual spre casare cărțile, publicațiile ce se încadrează în normele de casare.

Bibliotecarul liceului îndeplinește următoarele sarcini:

1. Organizează, înregistrează, ține la zi mișcarea fondului de cărți, înregistrează noile apariții, ține evidența zilnică a cititorilor, completează fișele de cititori, realizează fișarea cărților, organizează fondul de carte pe domenii etc.
2. Ține evidența manualelor asigurate de către unitatea școlară în Registrul manualelor.
3. Eliberează cărți, publicații pe bază de consemnare în fișa individuală, profesorilor și elevilor liceului.
4. Sprijină elevii și profesorii în realizarea documentației pentru anumite teme de cercetare, referate, îndrumă lectura elevilor etc.
5. Elaborează bibliografiile tematice pentru elevi și profesori.
6. Organizează colecții de publicații conform normelor biblioteconomice.
7. Organizează acțiuni de popularizare a cărții în rândul elevilor și cadrelor didactice, expoziții, recenzii, prezentări de carte, vitrine cu noutăți editoriale etc.
8. Organizează acțiuni cu caracter educativ, de cunoaștere și înțelegere a unor valori culturale, literare etc. În acest scop realizează întâlniri cu scriitori și alți oameni de cultură, seri literare, șezători, concursuri pe diferite teme etc.
9. Sprijină activitățile profesorilor și elevilor pentru procurarea și lecturarea bibliografiilor obligatorii, afișează listele cu bibliografiile obligatorii și facultative.
10. Sprijină activitatea elevilor în formarea unor deprinderi de muncă intelectuală, utilizarea dicționarului, completarea fișelor, elaborarea tematicilor etc.
11. Urmărește în baza prevederilor bugetului, completarea permanentă a fondului de carte.
12. Întocmește planul de muncă anual și dările de seamă ale bibliotecii.
13. Participă la cursurile de perfecționare conform programării.

Atribuții și responsabilități:

1. Răspundere privind gestiunea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și dotării bibliotecii;
2. Operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
3. Verificarea colecțiilor în vederea selecției publicațiilor (cărți, seriale) pentru casare;
4. Recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
5. Promovarea cărții și a altor resurse ale bibliotecii, precum și a serviciilor acesteia;
6. Atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
7. Acțiuni instructiv-educative, informativ-formative, inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
8. Propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii din rândul elevilor;
9. Activități specifice: a. evidența și popularizarea publicațiilor

- b. achiziții – casare publicații
 - c. depozitare
 - d. catalogare
 - e. clasificare
 - f. împrumut
 - g. organizarea colecțiilor
10. Colaborarea cu celelalte compartimente ale CCD în vederea realizării activității de formare continuă;
 11. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
 12. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.
Programul zilnic de lucru: 8⁰⁰ -16⁰⁰.

Art. 39 LABORANTUL ȘCOLAR

Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorului unității, șefului catedrei de specialitate și titularilor disciplinelor de specialitate.

Colaborează cu: profesorii de specialitate, secretarul șef, contabilul șef și administratorul unității școlare
În calitate de gestionar al laboratoarelor de fizică, chimie, biologie are următoarele atribuții :

1. Răspunde de gestiunea acestora, ținând o evidență clară a materialelor existente în laborator, a mijloacelor audiovizuale, și a altor materiale didactice în urma inventarelor făcute la nivelul liceului.
3. Asigură păstrarea în bune condiții a tuturor materialelor, a mijloacelor de învățământ, a aparaturii de laborator etc., conform normelor existente în acest sens. Verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în condiții normale a acestora. Identifică și propune casarea materialului didactic a cărui utilizare este imposibilă sau a cărui utilizare prezintă pericol pentru elevi și profesori.
4. Împreună cu profesorii care desfășoară ore în laborator urmărește păstrarea mobilierului laboratorului în bune condiții. În cazul producerii unor stricăciuni informează după caz profesorul, dirigintele, directorul unității școlare în vederea recuperării prejudiciului de la elevul vinovat.
5. Participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în unitatea școlară, urmărind ca acesta să corespundă parametrilor menționați în fișa tehnică ce însoțește produsul. Va fi întocmit proces verbal de recepție și în cazul când produsul corespunde va fi înregistrat în fișele de inventariere.
6. Urmărește ca instalațiile anexe ale laboratorului să fie în stare de funcționare. În caz contrar se va solicita prin referat de necesitate adresat conducerii școlii asigurarea fondurilor necesare reparației.
7. Ține evidența substanțelor toxice și răspunde de securitatea utilizării acestora. Se preocupă de procurarea substanțelor chimice, a reactivilor, a materialelor de laborator necesare.
8. Colaborează cu profesorii de fizică, chimie, biologie, în pregătirea lucrărilor experimentale la orele de fizică, chimie, biologie.
9. În timpul orelor, asigură asistența tehnică profesorilor, intervenind ori de câte ori acest lucru se impune.
10. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului. Participă la activitățile de perfecționare la diferite nivele pentru laboranți
11. Pregătește materialele demonstrative, experiențele necesare desfășurării lecțiilor, în baza indicațiilor date de profesori.
12. Participă la efectuarea experiențelor și lucrările de laborator.

13. Răspunde permanent, împreună cu profesorii de respectarea normelor de protecția muncii și de PSI în laboratoare.
 16. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.
- Programul zilnic de lucru: 8⁰⁰ -16⁰⁰.

Art. 40 ANALISTUL PROGRAMATOR

Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorilor.

Colaborează cu: Profesorii, învățătorii, diriginți, secretarul șef, contabilul șef și administratorul unității școlare.

Sarcini de serviciu:

1. Realizează redactarea unor lucrări cerute de conducerea școlii, responsabilii de catedră, diriginții, cadrele didactice;
 2. Ține evidența absențelor pe clase;
 3. Răspunde de înmatricularea și completarea datelor pentru situațiile școlare la sfârșitul semestrului și la sfârșitul anului (BDNE, SRII, SC0, SC1.1, SC2.2, SC4.1, SC4.2, STATOCT)
 4. Ajută la întocmirea orarului;
 5. Verifică și pregătește calculatoarele pentru fiecare oră de informatică conform orarului afișat;
 6. Participă la orele de informatică atunci când este necesar și ajută elevii în utilizarea corectă a calculatorului;
 7. Asigură respectarea regulilor de protecție a muncii în cabinetul de informatică;
 8. Răspunde de inventarul cabinetului de informatică, împreună cu profesorul de informatică ;
 9. Devirusează calculatoarele din unitate, instalează și reinstalează programele necesare;
 10. Se ocupă de rețeaua de internet a unității;
 11. Listează la imprimantă materialele folosite de cadrele didactice la lecții, fișe de lucru, teste, materiale pentru comisiile metodice;
 12. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
 13. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.
- Programul zilnic de lucru: 8⁰⁰ - 16⁰⁰.

Art. 41 PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE ȘI CURĂȚENIE

1.1. Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorilor și administratorului unității.

Colaborează cu: tot personalul unității

1. 2. Sarcini de serviciu:

1. 2.1. Gestionarea bunurilor:

- a. Preia sub inventar de la administrator bunurile din holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- b. Preia materialele pentru curățenie;

1. 2.2. Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:

- a. ștergerea prafului, măturat, spălat;
- b. scuturarea preșurilor (unde este cazul);

- c. spălat uși, geamuri, chiuvete, faianță, mozaicuri;
- d. păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- e. execută lucrări de vopsitorie (când este cazul);
- f. curățenia sălilor de clasă (zilnic).

1. 2.3. Conservarea bunurilor:

- Controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, dușurilor, robinetelor și semnalizarea defectărilor constatate către muncitorii de întreținere.
- În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

Programul zilnic de lucru: 7⁰⁰ – 15⁰⁰/schimbul I; 12⁰⁰ - 20⁰⁰/schimbul II.

Art. 42 MUNCITORUL DE ÎNTREȚINERE/FOCHISTUL

2.1. Relații de serviciu:

Ierarhic este subordonat directorului, directorului adjunct și administratorului. Colaborează cu: tot personalul unității.

2.2. Sarcini de serviciu:

- a. Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare în toate clădirile care aparțin liceului;
- b. Realizează lucrările de intervenție când este cazul;
- c. În funcție de nevoile instituției execută lucrări și din alte sectoare în limita competenței;

2.3. În perioadele de vârf va avea și următoarele sarcini:

- a. preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;
- b. verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;
- c. Efectuează și alte lucrări de întreținere sau reparații din alte sectoare de activitate;
- d. Respectă normele PSI și de protecția muncii.

2.4. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

2.5. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

Programul zilnic de lucru: 7.00 – 15.00.

CAPITOLUL III PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 43. Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

- a) orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea unității de învățământ. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;
- b) Angajații unității de învățământ au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;
- c) prevenirea riscurilor de accidentare impune angajaților să păstreze în bună stare aparatura, mașinile, instalațiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
- d) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unității de învățământ de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;

e) în spațiile în care unitatea de învățământ își desfășoară activitatea nu se vor folosi instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni, angajații fiind obligați să semnaleze, de îndată, conducerii unității de învățământ existența acestora.

Art. 44. În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei:

- a) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității de învățământ sau la punctele de lucru;
- b) intrarea sau rămânerea în spațiile unității de învățământ, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
- c) ieșirea din spațiul unității de învățământ sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
- d) executarea, în cadrul unității de învățământ, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- e) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- f) sustragerea de bunuri din unitatea de învățământ;
- g) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă;
- h) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparatului, mașinilor, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- i) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- j) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

Art. 45. Protecția maternității la LTFP se va respecta în conformitate cu Legea 25 din 2004, actualizată pentru aprobarea OUG nr.96/2003:

(1.1) 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) salariața 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 să îi ateste această stare;
- d) salariața 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) salariața 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 salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină 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.

(1.2) Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

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

b) salariatele prevăzute la art. 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.

(1.3) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute la 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.

(1.4) Angajatorul are obligația să 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.

(1.5) În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la 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. 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.

CAPITOLUL IV ORARUL DE LUCRU

Art. 46. (1) Orarul de lucru este cel stabilit de conducerea unității de învățământ și care se afișează la locuri vizibile pentru toți angajații.

(2) În cadrul programului de lucru angajații au dreptul la o pauză pentru masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă/conducerea unității de învățământ.

(3) Angajații unității de învățământ au obligația de a respecta orarul de lucru, întârzierile sau absențele de la program, dacă nu sunt fortuite, constituind abateri disciplinare.

(4) În caz de absențe din cauze de boală sau accident, angajații au obligația să-și încunoștințeze șeful ierarhic și să trimită unității de învățământ, îndată ce este posibil, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept.

Art. 47. În cazuri excepționale, atunci când interesele unității de învățământ o cer, conducerea acesteia poate să stabilească:

a) organizarea permanentei la serviciu;

b) modul de acordare a zilelor de repaus săptămânal, în condițiile legii.

Programarea concediului de odihnă se face la cererea angajaților, cu acordul conducerii unității de învățământ, în concordanță cu specificul activității fiecărui loc de muncă.

CAPITOLUL V DISCIPLINA MUNCII ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE, PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Secțiunea I

Abateri și sancțiuni disciplinare

Art. 48. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.

Art. 49. Abaterile disciplinare, în afară de cele privitoare la încălcarea obligațiilor prevăzute în prezentul Regulament Intern, sunt următoarele:

- a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea ineficientă a acestuia;
- b) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare;
- c) nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;
- d) nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
- e) lăsarea nesupravegheate, în timpul programului de lucru, a aparaturii, mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune;
- f) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- g) înstrăinarea oricăror bunuri ale unității de învățământ, date în folosință sau păstrare;
- h) absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;
- i) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
- j) depozitarea de bunuri ale unității de învățământ în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia;
- k) primirea de persoane străine la locul de muncă, dacă prezența lor nu este legată de activitatea desfășurată în cadrul acesteia;
- l) distrugerea bunurilor unității de învățământ;
- m) încălcarea disciplinei tehnologice;
- n) absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unității de învățământ;
- o) alte abateri prevăzute de lege.

Art. 50. În conformitate cu prevederile art. 247 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, angajatorul este investit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților acesteia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 51. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

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

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

Art. 52. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 53. Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior.

Secțiunea a II-a Procedura disciplinară

Art. 54. (1) Cu excepția sancțiunii avertisment scris, sancționarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de către angajator să efectueze cercetarea, precizându-se:

- a) obiectul cercetării disciplinare;
- b) data și ora efectuării ei;
- c) locul întrevederii cu salariatul în cauză.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2), fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea lui, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 55. În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

- a) să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
- b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
- c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului (acolo unde există) al cărui membru este.

Art. 56. La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul angajatorului întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

Art. 57. Pe baza referatului întocmit de împuternicit, directorul unității de învățământ 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 comiterii faptei.

Art. 58. Decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau din contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Legea 53/2003, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) termenul în care poate fi contestată sancțiunea;
- e) instanța competentă la care sancțiunea se poate contesta.

Art. 59. (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării, comunicarea de sancționare 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.

(3) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile de la comunicare.

CAPITOLUL VI RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 60. Unitatea de învățământ are obligația să îl despăgubească pe salariat, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa conducerii instituției în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile art. 253 alin. (2) și (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

Art. 61. Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse unității de învățământ din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile art. 254 și urm. din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

CAPITOLUL VII

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Secțiunea I - Dispoziții generale

Art. 62–Scopul criteriilor de evaluare

- (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.
- (2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Secțiunea II- Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 63–Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:
 - a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță
 - b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
 - c) stabilirea abaterilor față de obiectivele și criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor;
 - d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 64–Etapetele procedurii de evaluare

Procedurile de evaluare se realizează conform O.M. 6143/2011 pentru personalul didactic și didactic auxiliar, respectiv O.M. 3860.2011 pentru personalul nedidactic.

Art. 65–Aplicabilitatea procedurii de evaluare

- (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.
- (2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu unele excepții stabilite prin prezentul Regulament Intern.

Art. 66–Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecții evaluării; excepții:

- (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 septembrie și 31 august din anul școlar pentru care se face evaluarea, pentru personalul didactic și didactic auxiliar.
- (2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 septembrie din anul școlar următor perioadei evaluate.
- (3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul anterior pentru care se face evaluarea, pentru personalul nedidactic;
- (4) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul curent
- (5) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.
- (6) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

CAPITOLUL VIII

SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 67. (1) Angajații au dreptul de a adresa conducerii unității de învățământ, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unității de învățământ, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 68. (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate directorului unității de învățământ și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Directorul unității de învățământ are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 69. (1) Angajații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiunea că s-a răspuns.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 70. Prezentul regulament intră în vigoare începând de la data de

Art. 71. Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile mai bune organizării a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii impun.

Art. 72. Regulamentul de față va fi adus la cunoștință angajaților prin grija angajatorului și se afișează la sediul unității de învățământ.

Regulamentul intern a fost aprobat în Consiliul de Administrație din

Abrevieri folosite în acest regulament:

LTFP= Liceul Teoretic, comuna Filipeștii de Pădure

LEN= Legea Educației Naționale

ROFUIP = Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar

ROF= Regulamentul de Organizare și Funcționare al LTFP