

LICEUL „CAROL I” BICAZ

Nr. înreg 3015 din 5.09.2024

Revizuit în data de 02.09.2024

Dezbătut și avizat în ședința C.P.din data 02.09.2024

Aprobat în ședința C.A. din data 03.09.2024

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

AN ȘCOLAR 2024-2025

- ❖ Colectivul de lucru, revizuire, ROI:
 1. Fîrțală Mirela-responsabil cap. I, III, IV, Anexa 3
 2. Podbereschi Maria-membru cap. V, VI, IX, Anexa 4
 3. Dobos Ana – membru cap.X, XI și Anexa 1 și 2
 4. Mucenicu Daniel-reprezentant sindicat cap. II, VII, VIII

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII.....	4
CAPITOLUL III REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	7
CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR.....	7
A. Drepturile și obligațiile salariaților unității.....	7
B. Drepturile și obligațiile unității (angajatorului).....	11
CAPITOLUL V PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	13
CAPITOLUL VI REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE.....	13
CAPITOLUL VII ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE.....	15
CAPITOLUL VIII REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....	16
CAPITOLUL IX MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE.....	17
CAPITOLUL X CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.....	17
CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE.....	18

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Prezentul regulament este elaborat în scopul stabilirii la nivelul Liceului „Carol I” Bicaz a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2

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

(2) Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile.

(3) Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învățământ preuniversitar și se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităților prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul siteurilor proprii, într-o secțiune specială, și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

(5) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Carol I Bicaz de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ și elevi este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 3

(1) Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcționarea unității de învățământ în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor.

Art. 4

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților Liceului „Carol I” Bicaz (denumită în continuare „unitatea”), indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv:

- *personal didactic* - de conducere;
 - de predare, organizat în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate;
- *personal didactic auxiliar* – organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, conform organigramei unității;
- *personal administrativ*.

(2) Salariații unității delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul Regulament Intern, și pe cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unității la care sunt delegați/detașați.

(3) Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în Regulamentul Intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Art. 5

(1) Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare, cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă Unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar (M.M.S.S.-D.D.S. nr.1199/05.07.2023) și cu reglementările interne ale unității.

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

Art. 6

(1) Unitatea are obligația să asigure salariaților condiții de muncă normale conform legislației în vigoare, după calitatea prestării activităților prevăzute de fișa postului.

(2) Efectuarea instructajului privind protecția muncii se realizează de :

- a. diriginți, pentru clasele de elevi
- b. maiștrii instructori, pentru elevii care desfășoară instruire practică
- c. profesorii de specialitate, pentru laboratoare, cabinete, sala de sport
- d. responsabilul cu protecția muncii, prof. Cehan Gabriela pentru personalul didactic și didactic-auxiliar
- e. Gotcu Constantin Cristinel pentru personalul nedidactic.

(3) În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, școala asigură cadrul necesar privind :

- a) stabilirea pentru salariați , prin inserarea în fișa postului, a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- b) asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și elevii, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii
- c) asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și elevilor : afișe, pliante și alte asemenea cu privire la protecția muncii;
- d) informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- e) angajarea numai a persoanelor, care în urma controlului medical de medicină a muncii și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- f) asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor în muncă;
- g) asigurarea accesului la serviciul medical de medicină a muncii și condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- h) asigurarea pe cheltuiala sa a utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecție;
- i) asigurarea gratuită a materialelor igienico - sanitare persoanelor care desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită.
- j) acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției.

(4) În timpul desfășurării orelor de curs, este interzisă întreruperea activității desfășurate în săli, laboratoare sau terenul/sala de sport. În acest interval de timp, nu pot intra în spațiile

menționate mai sus decât membrii conducerii școlii sau persoane desemnate de aceasta, pentru situații cu totul speciale, care nu pot fi amânate până la pauză. Accesul părinților în sălile de curs nu este permis, acesta putând fi posibil numai la cancelarie și pe durata pauzelor, sau la sfârșitul programului instructiv-educativ.

- (5) Toți salariații unității au obligația de a contribui la păstrarea și prevenirea deteriorării bunurilor școlii și să ia atitudine fermă față de cei care produc pagube. În cazul constatării unor stricăciuni se vor consemna într-un Proces Verbal următoarele: cele constatate, cine este autorul, precum și termenul și modalitatea de recuperare-reparare a bunului avariat, consemnându-se și numele celui ce a făcut constatarea.

Art. 7

INSTRUIREA ÎN DOMENIUL PREVENIRII ȘI STINGERII INCENDIILOR

Se desfășoară conform deciziilor emise de director, după cum urmează :

(1) Executantul instructajelor

Se desemnează pentru executarea instructajelor:

A. Instructajul introductiv general

Cadrul tehnic PSI (persoana stabilită pentru controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, potrivit art. 19 litera g din OGR 60/97), prof. Mucenicu Daniel

B. Instructajul specific locului de muncă

Cadrul tehnic PSI, prof. Mucenicu Daniel

C. Instructajul periodic

Instructajul periodic se execută:

- pentru personalul didactic, de către cadrul tehnic PSI, prof. Mucenicu Daniel
- pentru personalul nedidactic, de către Ungureanu Cristinel

D. Instructajul special pentru lucrări periculoase

Instructajul se execută:

- privind tehnologia de execuție de către conducătorul formației de lucru
- privind condițiile tehnologice de către conducătorul locului de muncă.

Efectuarea instructajului special pentru lucrări periculoase se consemnează, după caz, în permisul (autorizația) de execuție a lucrării, registrul de tură sau în fișele individuale.

E. Instructajul pentru personalul din afara unității

Se execută de către personalul tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.

(2) Instruirea

Instruirea în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor se va executa astfel:

A. Instructajul introductiv general

1. Durata instructajului-minim 8 ore

2. Categoriile de personal ce participă:

- a) noii angajați la muncă (contract de muncă, convenție civilă, etc.)
- b) salariați transferați sau detașați de la o unitate la alta
- c) lucrători sezonieri, temporari sau zilieri
- d) elevi, studenți aflați în practică

Atenție: Evacuările atât de personal cât și de materiale se vor face în locuri special stabilite, în afara spațiilor unde s-ar putea propaga incendiul, dar și în afara spațiilor rezervate forțelor de intervenție.

Acționarea cu mijloace inițiale de combatere a incendiului (stingătoare, hidranți, instalații speciale) din dotarea spațiilor afectate.

Atenție: Acțiunile se pot efectua simultan (ex.: evacuare persoane și intervenție folosind mijloacele de primă intervenție), ordinea înscrisă este cea a priorităților.

4. Instructajul se finalizează cu un test grilă de minimum 10 întrebări, la care sunt necesare 70% din răspunsuri să fie corecte. Nu vor fi admise la lucru persoanele ce nu îndeplinesc criteriile de cunoștințe minime. Se va repeta testul de câte ori va fi nevoie.

B. Instructajul specific locului de muncă

1. Durata instructajului: minim 8 ore

2. Categoriile de personal ce participă:

- a) noii angajați la muncă (contract de muncă, convenție civilă, etc.)
- b) salariați transferați sau detașați de la o unitate la alta
- c) lucrători sezonieri, temporari sau zilieri
- d) elevi, studenți aflați în practică

C. Instructajul periodic:

1. Durata instructajului: minim 2 ore

2. Intervalul între două instructaje periodice:

- a) lunar - pentru personalul muncitor cu funcții de execuție sau operative
- b) la trei luni - personalul cu lucrează direct și nemijlocit la aparate, mașini, utilaje și instalații tehnologice și având pregătirea: tehnicieni, maiștri, subingineri, ingineri, cercetători, specialiști, personal din laboratoare, etc.
- c) la 6 luni - restul personalului (directori, personal TESA, funcționari, personal muncitor fără funcții de execuție sau operative).
- d) instructajul periodic se va face obligatoriu în următoarele cazuri:

- când un salariat a lipsit mai mult de treizeci de zile calendaristice de la locul de muncă.

- când sau adus modificări procesului tehnologic sau au fost introduse noi tehnologii.

- la reluarea activității după producerea unui eveniment negativ (incendiu, explozie, calamitate naturală, avarie).

- când au apărut modificări ale legislației specifice domeniului apărării împotriva incendiilor sau conexe acesteia.

D. Instructajul special pentru lucrări periculoase.

1. Durata: minim 15 min.

2. Instructajul se execută la:

- lucrări de sudare
- lucrări de tăiere sau lipire cu flacără
- lucrări care pot provoca scânteii mecanice
- lucrări care pot provoca scânteii și arcuri electrice sau scurt circuite
- lucrări de topire a bitumului sau asfaltului.
- lucrări de curățare prin ardere a unor utilaje, aparate, conducte tehnologice sau conductoare electrice.
- lucrări pentru distrugerea prin ardere a unor deșeuri sau reziduuri nerecuperabile sau neutilizabile.
- lucrări la care se utilizează foc deschis (dezghețări, decongelări, aprinderea cuptoarelor tehnologice, cazanelor, etc.)
- punerea ori repunerea în funcțiune a instalațiilor și utilajelor tehnologice care prezintă risc foarte mare de incendiu sau oprirea acestora.
- aplicarea unor materiale de protecție din care se pot degaja cu ușurință vapori și gaze inflamabile sau explozive.
- curățarea interioară a unor vase, rezervoare, recipiente sau sisteme de evacuare în care au fost stocate, prelucrate sau vehiculate produse combustibile, etc.

(3) Responsabilități în caz de incendiu

Responsabil evacuare

- prof. Mucenicu Daniel – cadru tehnic
- Ungureanu Cristinel - fochist

Echipa de intervenție

- Asavei Constantin – muncitor de intretinere
- Prof.Firtala Mirela – cadru didactic

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

Art. 8

- (1) Liceul Carol I Bicaz respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.
- (2) Nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.
- (3) Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.
- (4) În cadrul liceului în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și principiul consensualității și al bune credințe.
- (5) Orice salariat care prestează o muncă în cadrul liceului și orice elev, beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.
- (6) Liceul Carol I Bicaz asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat sau elev, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale defavorizată, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii:
 - a. încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
 - b. stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
 - c. acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
 - d. formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
 - e. aplicarea măsurilor disciplinare;
 - f. acordarea de premii și alte recompense;
 - g. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

A. Drepturile și obligațiile salariaților unității

Art. 9

- (1) Personalul didactic din cadrul unității are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile contractului colectiv de muncă, precum și din prezentul Regulament Intern.
- (2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
- (3) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.
- (4) Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și respectiv 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.
- (5) În cazul în care unitatea refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.
- (6) Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.
- (7) Membrii de sindicat, aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale afiliate la federațiile semnatare ale contractului colectiv de muncă, care au postul didactic/catedra rezervat(ă) beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, de actele normative și/sau administrative cu caracter normativ aplicabile

în materie, precum și de prezentul contract colectiv de muncă. Aceștia li se recunoaște ultimul calificativ obținut anterior rezervării/degrevării.

(8) Pe toată durata exercitării mandatului, precum și pe o perioadă de 2 ani de la încetarea acestuia, reprezentanților aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale nu li se pot opera modificări ale elementelor contractului individual de muncă și nu pot fi concediați pentru motive care nu țin de persoana salariatului sau pentru motive ce țin de îndeplinirea mandatului pe care l-au primit, decât cu acordul scris al organului colectiv de conducere ales al organizației sindicale.

(9) La cererea organizațiilor sindicale, în baza acordului membrilor de sindicat, inspectoratul școlar și conducerea unității vor dispune încasarea ratelor și contribuțiilor la C.A.R. și la bănci, precum și a cotizației sindicale pe stat de plată, de către persoanele care au sarcini de serviciu privind plata salariilor. Sumele reținute, aferente cotizațiilor sindicale, vor fi virate în contul organizațiilor sindicale afiliate federațiilor semnatare ale contractului colectiv de muncă.

(10) Cotizația plătită de membrii organizațiilor sindicale în cuantum de maximum 1% din venitul brut realizat este deductibilă din baza de calcul a impozitului pe venit.

(11) Unitatea recunoaște dreptul reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă de a urmări la locul de muncă modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în contractele colective de muncă și în contractele individuale de muncă.

Art. 10

(1) Salariatul are, 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 sănătate și securitate în muncă;
- f) dreptul la acces la formare profesională.
- g) dreptul la demnitate în muncă;
- 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.

(2) În domeniul protecției datelor cu caracter personal, salariatul are următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la informare – poate solicita informații privind activitățile de prelucrare a datelor personale;
- b) dreptul la rectificare – poate rectifica datele personale inexacte sau le poate completa;
- c) dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat") – poate obține ștergerea datelor, în cazul în care prelucrarea acestora nu a fost legală sau în alte cazuri prevăzute de lege;
- d) dreptul la restricționarea prelucrării - poate solicita restricționarea prelucrării în cazul în care conține datele, precum și în alte cazuri prevăzute de lege;
- e) dreptul de opoziție – poate să se opună, în special, prelucrărilor de date care se întemeiază pe interesul nostru legitim;
- f) dreptul la portabilitatea datelor - poate primi, în anumite condiții, datele personale pe care le-a furnizat, într-un format care poate fi citit automat sau poate solicita ca respectivele date să fie transmise altui operator;
- g) dreptul de a depune plângere - poate depune plângere față de modalitatea de prelucrare a datelor personale la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;

- h) dreptul de retragere a consimțământului – în cazurile în care prelucrarea se întemeiază pe consimțământul angajatului, acesta și-l poți retrage oricând. Retragerea consimțământului va avea efecte doar pentru viitor, prelucrarea efectuată anterior retragerii rămânând în continuare valabilă;
- i) drepturi suplimentare aferente deciziilor automate: poate cere și obține intervenția umană cu privire la respectiva prelucrare, își poate exprima propriul punct de vedere cu privire la aceasta și poate contesta decizia.

Art. 11

- (1) Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații** prevăzute în Codul Muncii :
 - a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
 - b) obligația de a respecta disciplina muncii;
 - c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
 - d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - e) obligația de a respecta măsurile de sănătate și securitate a muncii în unitate;
 - f) obligația de a respecta secretul de serviciu.
- (2) În domeniul protecției datelor cu caracter personal, salariatul are următoarele **obligații**:
 - a) obligația de prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale unității;
 - b) obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
 - c) obligația de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
 - d) obligația de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
 - e) obligația de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
 - f) obligația de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
 - g) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.
- (3) **Nerespectarea obligațiilor prevăzute la literele a)-g) atrage răspunderea disciplinară a salariatului** în conformitate cu prevederile regulamentului intern.
- (4) **Obligații** specifice salariaților din învățământul preuniversitar
 - a) Respectarea duratei timpului de muncă, care pentru cadrele didactice este de 40 de ore/săptămână, cuprinzând 18 ore de activitate didactică, iar restul se va concretiza în pregătirea lecțiilor, activități extracurriculare cu elevii, cercetare și perfecționare continuă, desfășurată în școală și în afara acesteia. Pentru profesorii de instruire practică activitatea didactică cuprinde 24 de ore/săptămână.
 - b) Cadrele didactice au obligația sa fie prezente în unitate cu cel puțin 10 min. înainte de începerea programului lor pentru ziua respectivă.
 - c) Imediat ce se sună de intrare, au obligația să intre la clasă, respectându-se durata orei de curs.
 - d) Toate orele vor fi consemnate în registrul școlii până cel mai târziu la terminarea programului zilnic.
 - e) Aprecierea elevilor se va face în conformitate cu legislația în vigoare.
 - f) Cadrele didactice au obligația de a efectua anual examenul medical și să anunțe

conducerea școlii în cazul apariției unor boli transmisibile.

- g) Cadrele didactice au obligația de a efectua serviciul pe școală conform graficului stabilit de comisia desemnată și aprobat de Consiliul de Administrație al școlii, respectând cu strictețe obligațiile ce le revin, reieșite din Regulamentul de organizare și funcționare al unității și Anexa 3 a prezentului Regulament.
- h) Diriginții au obligația de a completa cataloagele cu datele cerute de acestea, la termenele stabilite în structura anului școlar. Se interzice încredințarea acestor documente elevilor pentru a fi duse/aduse la/de la cancelarie.
- i) Salariații au obligația de a completa corect și la termen toate situațiile cerute de conducerea școlii și de secretariat.
- j) Anunțarea conducerii școlii de către salariatul care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
- k) Cererile de învoire se fac cu 1-2 zile înainte, conform formularului de învoire F1.
- l) La sfârșitul fiecărui an școlar, diriginții au obligația de a înștiința în scris familiile elevilor corigenți/repetenți/cu situația neîncheiată despre situația școlară a acestora, ca și situația de propunere pentru sancționare.

(5) În domeniul predării asistate de tehnologie, salariatul cu funcție de predare are următoarele **obligații**:

- a. proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b. elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c. proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d. elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- e. stabilește, împreună cu celelalte cadre didactice, un program optim pentru predare-învățare-evaluare, astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru;
- f. respectă cerințele privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- g. coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare on-line;
- h. transmite părinților elevilor de la clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării on-line;
- i. asigură comunicarea cu părinții pentru participarea elevilor la activitățile suport pentru învățarea on-line

(6) De asemenea, salariatul are următoarele **interdicții**:

- a) Se interzice scoaterea elevilor de la cursuri pentru a efectua deplasări în interesul personalului liceului;
- b) Cadrele didactice nu-și pot întrerupe activitatea la clasă în cazul apelurilor telefonice personale sau în alte scopuri a căror soluționare poate fi amânată până la pauză;
- c) Efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă;
- d) Părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic (personal didactic- auxiliar și nedidactic);
- e) Pretinderea / primirea de la alți salariați, elevi sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) Folosirea numelui liceului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
- g) Introducerea în incinta liceului a obiectelor sau produselor prohibite de lege;
- h) Este strict interzis consumul băuturilor alcoolice în cadrul unității, precum și intrarea la cursuri sau prezentarea la post în stare de ebrietate;

- i) Săvârșirea de acțiuni care pot pune în pericol salariații sau alte persoane, imobilele liceului, instalațiile, utilajele etc.;
 - j) Comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității liceului;
 - k) Folosirea în interes personal a bunurilor liceului;
 - l) Efectuarea de convorbiri telefonice de la posturile telefonice ale liceului în interes personal;
 - m) Înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare;
 - n) Scoaterea din unitate a bunurilor liceului, cu excepția celor pentru există aprobarea conducerii;
 - o) Folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje prin introducerea în spațiile liceului a unor mărfuri în scopul comercializării acestora;
 - p) Accesul salariaților în incinta liceului în afara orelor de program, fără acordul conducerii;
- (7) **Constituie abateri disciplinare:**
- a) Încălcarea interdicțiilor specificate la aliniatul (6);
 - b) Părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
 - c) Falsificarea de acte privind diversele evidențe;
 - d) Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate;
 - e) Comiterea actelor de violență fizică și/sau verbală la adresa colegilor, subordonaților sau superiorilor ierarhici;
 - f) Absența nemotivată de la serviciu conduce la neplata orelor și se sancționează, înaintea declanșării cercetării disciplinare astfel:
 - diminuarea calificativului anual cu 0,5 puncte, până la max. 5 puncte
 - g) Întârzierea la programul de lucru se sancționează, înaintea declanșării cercetării disciplinare astfel:
 - Observație verbală la primele 3 abateri
 - Notarea în condica de prezență la următoarele 5 abateri
 - Atenționarea în fața consiliului profesoral
 - Atenționare în fața consiliului de administrație
 - h) Necompletarea condicii de prezență se sancționează, înaintea declanșării cercetării disciplinare astfel:
 - Observație verbală la primele 3 zile neșemnate
 - **Neacordarea punctajului aferent din fișa de evaluare**
 - i) Absența nemotivată de la consiliul profesoral se sancționează, înaintea declanșării cercetării disciplinare astfel:
 - Observație verbală la prima abatere
 - Neacordarea punctajului aferent din fișa de evaluare pentru 2 abateri
 - j) Refuzul nejustificat de a îndeplini dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici
 - k) Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu
 - l) Neglijare repetată în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu
- (8) Pentru încălcarea prevederilor prezentului Regulament de ordine interioară, conducerea liceului poate aplica sancțiunile prevăzute de Codul muncii sau de Legea nr. 1/2011. Sancțiunile aplicate vor fi luate în considerare la acordarea calificativelor anuale.

B. Drepturile și obligațiile unității (angajatorului)

Art. 12

(1) În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități a Liceul „Carol I” Bicaz, precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, școala are, în principal, următoarele **drepturi:**

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și Regulamentului Intern;
- d) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- e) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 13

- (1) Angajatorului, îi revin, în principal, următoarele **obligații**:
- a) să înmâneze un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
 - b) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
 - c) 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;
 - d) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
 - e) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 - f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
 - g) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă și din lege;
 - h) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
 - i) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
 - j) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
 - k) să colecteze, prelucreze și arhiveze (proceseze) date cu caracter personal pentru realizarea obiectului său de activitate, pe perioade stabilite conform prevederilor legale, pentru realizarea interesului său legitim, pentru executarea contractelor de muncă cu angajații, în conformitate cu prevederile legale naționale și europene (Regulamentul European 2016/679 și Legea 190/2018), cu politica internă, în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică, în scopuri statistice ale activității unității;
 - l) să informe în scris angajații asupra politicii interne de protecție a datelor personale și asupra drepturilor pe care le au aceștia;
 - m) cu privire la predarea asistată de tehnologie:
 - să informeze elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
 - să evalueze capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
 - să stabilească măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și elevii din unitatea de învățământ;
 - să întreprindă demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - să gestioneze baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
 - să repartizeze, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
 - să stabilească, împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele

gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;

- să sprijine cadrele didactice și elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- să identifice și să aplice modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
- să monitorizeze modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- să ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

Art. 14

(1) Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate;
- e) clauza de stabilitate.

CAPITOLUL V PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 15

(1) Salariații pot adresa conducerii liceului, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă.

(2) Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, conducerea dispune, dacă este necesar, numirea unei comisii printr-o decizie a directorului, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

(3) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la secretariatul liceului, pe baza raportului comisiei, conducerea comunică în scris răspunsul către petiționar.

(4) Semnarea răspunsului se face de către director. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(5) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

CAPITOLUL VI REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 16

(1) Salariatul are următoarele obligații de disciplină a muncii:

- a) să semneze condica de prezență, la prezentarea și la plecarea la și de la unitate, cu indicarea orelor de sosire și de plecare;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c) să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
- d) în timpul lucrului să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;

- e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;
- f) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minimum 10 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu copii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;
- g) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- h) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- i) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și instruirea periodică de protecție a muncii și P.S.I.;
- j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- k) să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află, aceasta regulă nu se aplică;
- l) să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;
- m) să anunțe conducerea despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;
- n) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea unității școlare;
- o) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;

Art. 17

(1) Salariaților unității le este **interzis**:

- a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
- b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității; să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu elevii școlarizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;
- d) să comită acte imorale, violente sau degradante;
- e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
- f) să introducă și să consume substanțe stupefiante;
- g) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității;
- h) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;
- i) să efectueze în incinta unității și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;

- j) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;
- k) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției;
- l) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
- m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- n) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- o) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;
- p) să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii școlii, în unitate;
- q) să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

CAPITOLUL VII ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 18

(1) 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 legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Conducerea liceului dispune de prerogative disciplinare având dreptul - conform legii - de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(3) În conformitate cu art. 52 din OME nr. 4183/2022, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, personalului didactic auxiliar și celui de conducere, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, 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.

(4) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului nedidactic 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.

CAPITOLUL VIII REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**Art. 19**

(1) Conducerea liceului stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 20

(1) Conducerea liceului stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 21

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 22

1) Conducerea liceului 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.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă 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. 251 alin. (3), 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.

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

(4) 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.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată:

- a) de personalul didactic, didactic – auxiliar și de conducere, în termen de 15 zile de la comunicare, la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.
- b) de personalul nedidactic, la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL IX MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 23

(1) Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul unității funcționează următoarele principii:

- a) permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b) imediata informare, sub semnătură, de luare la cunoștință a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul școlii;
- d) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității unității;

(2) Pentru buna funcționare a internatului școlar, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, în cazul pedagogului școlar și a supraveghetorului de noapte, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână, conform Legii 53/2003 actualizată, art. 114, alin.(2).

(3) Pentru salariații angajați pe post de fochist, timpul de muncă se va calcula în conformitate cu Legea 53/2003 actualizată, art. 114, alin.(4), conform căruia sub rezerva respectării reglementărilor privind protecția sănătății și securității în muncă a salariaților, din motive obiective, tehnice sau privind organizarea muncii, contractele colective de muncă pot prevedea derogări de la durata perioadei de referință stabilite la alin. (3) , dar pentru perioade de referință care în niciun caz să nu depășească 12 luni.

(4) Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condițiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

(5) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00.

(6) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

(7) Programul de lucru pentru salariații unități este prevăzut în Anexa 4.

CAPITOLUL X CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.

Art. 24

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic – auxiliar se realizează conform procedurii operaționale PO – S.03, Anexa 1.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează conform procedurii operaționale PO – S.04, Anexa 2.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE**Art. 25**

(1) Prezentul regulament se aplică de la data aprobării de către Consiliul de Administrație al liceului.

(2) Orice alte modificări ulterioare sunt numai de competența Consiliului de Administrație și vor constitui obiectul anexelor la documentul de față.

(3) Toți salariații liceului au obligația să cunoască și să respecte prevederile acestui regulament. Necunoașterea prevederilor sale nu poate fi invocată ca scuză exoneratoare de răspundere.

(4) Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința personalului:

a) prin publicare pe site-ul liceului, pentru personalul didactic și didactic - auxiliar

b) prin distribuirea câte unui exemplar pentru personalul nedidactic de la liceu, respectiv de la cantină/internat.

Prezentul Regulament conține 4 anexe:

Anexa 1: Procedura operațională pentru valuarea personalului didactic și didactic – auxiliar- PO – S.03

Anexa 2: Procedura operațională pentru evaluarea personalului nedidactic- PO – S.04

Anexa 3: Atribuțiile profesorului de serviciu

Anexa 4: Programul de lucru al personalului Liceului „Carol I” Bicaz

**Director,
Prof. Balint Valeria**