



**LICEUL TEHNOLOGIC "DACIA"**

Str. Cap. Grigore Marin 42-44, Sector 4, București

# **REGULAMENT INTERN**

DEZBĂTUT ÎN C.P. din 25.09.2023  
VALIDAT ÎN C.A. din 25.09.2023

AN ȘCOLAR 2023-2024



## I. DISPOZIȚII GENERALE

### Art. 1

(1) Prezentul Regulament Intern (denumit R.I) cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității interne în Liceul Tehnologic "Dacia". Acest regulament la nivelul Liceului Tehnologic "Dacia" cuprinde:

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

(2) Scopul prezentului R.I. este acela de a asigura funcționarea instituției în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor, având la bază următoarele principii:

a) echității; b) calitatii; c) relevantei; e) descentralizării; f) răspunderii publice; g) garantării identității culturale; h) asumării, promovării și pastrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român; i) recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale; j) asigurării egalității de șanse; k) unicarea periodică și adecvata a acestora; n) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice; o) principiul incluziunii sociale; p) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia; q) principiul participării și responsabilității părinților; r) principiul promovării educației pentru sănătate, inclusiv prin educația fizică și prin practicarea activităților sportive; s) principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut; t) principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare; u) principiul respectării dreptului la opinie al elevului/studentului ca beneficiar direct al sistemului de învățământ.

### Art. 2

(1) Regulamentul Intern al Liceului Tehnologic "Dacia" a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 (Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare), ale Legii 62/2011 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare, Legii Educației Naționale nr. 198/2023, Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă împreună cu Hotărârea Guvernului nr. 1.425/30.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Legii nr. 202/2002, cu modificări și completări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați ,O.G. nr. 27/2002 privind procedura de soluționare a petițiilor, regulamentului 679/26.04.2016, a ROFUIP nr. 4430/2023 și a ordinelor elaborate de Ministerul Educației .

(2) Orice revizuire sau completare ulterioară a Regulamentului Intern va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislația specifică domeniului de activitate Liceului

Tehnologic "Dacia" sau completări convenite cu sindicatele semnatare ale Contractului Colectiv de Munca în scopul unei cât mai bune respectări a art.2.1.

#### **Art. 3**

(1) Prevederile Regulamentului Intern se aplică tuturor salariaților Liceului Tehnologic,, Dacia" 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.

(2) Dacă salariații Liceului Tehnologic "Dacia" sunt delegați sau detașați la alte instituții, aceștia vor fi obligați să respecte atât dispozițiile prezentului Regulament Intern cât și pe cele stabilite prin Regulamentul Intern al instituției la care sunt delegați. Salariații delegați ai unei alte instituții vor fi obligați să respecte atât normele prevăzute de Regulamentul Intern al instituției care a dispus delegarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

#### **Art. 4**

(1) În cadrul Liceul Tehnologic "Dacia" își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați:

- personal didactic;
- personal didactic auxiliar;
- personal nedidactic;

(2) Salariații, indiferent de categoria din care fac parte, pot avea funcția de baza în Liceului Tehnologic "Dacia" sau cu baza declarata la alt angajator;

(3) În desfășurarea activității lor, salariații trebuie să se achite de sarcinile conținute în contractul individual de muncă, respectiv ce derivă din fișa postului pe care-l ocupă și să acționeze convergent cu obiectivele punctuale și generale ale Liceului Tehnologic "Dacia", cu țintele imediate și strategice ale acesteia.

#### **Art. 5**

Toate categoriile de salariați vor avea încheiate cu Liceului Tehnologic "Dacia" contracte de muncă în formă scrisă, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale Liceul Tehnologic "Dacia"

#### **Art. 6**

(1) Conducerea Liceului Tehnologic "Dacia" se angajează să informeze permanent angajații, potrivit legislației în vigoare, cu privire la:

- evoluția recentă și evoluția probabilă a activităților și situației economice a instituției;
- starea de fapt și tendințele privind schema de personal și personalul efectiv al instituției;
- deciziile care pot duce la modificări importante în organizarea muncii, în relațiile contractuale sau în raporturile de muncă, în special atunci când există o amenințare la adresa

locurilor de muncă.

(2) Liceului Tehnologic "Dacia" își rezervă dreptul de a refuza, potrivit legii, comunicarea informațiilor calificate drept secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității.

## **II. IGIENA. SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

#### **Art. 7**

(1) Conducerea Liceului Tehnologic "Dacia" se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

## **II.1. INFORMAREA SALARIAȚILOR PRIVIND IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

### **Art. 8**

Liceul Tehnologic "Dacia", în calitate de angajator, trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului sau:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă;
- c) la schimbarea felului muncii;
- d) la reluarea de către un angajat a activității după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- e) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- g) la executarea unor lucrări speciale;
- h) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

### **Art. 9**

În vederea supravegherii sănătății angajaților, în relația cu cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii nocivi profesionali, medicul de medicină a muncii, va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform contractului colectiv de muncă și reglementărilor legale specifice.

Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar.

## **II.2. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII PRIVIND IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

### **Art. 10**

(1) În cadrul responsabilității sale Liceului Tehnologic "Dacia", în calitate de angajator, are obligația să ia măsurile necesare pentru :

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;

d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Implementarea măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă se va face cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;

- e) adaptarea la progresul tehnic;

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

g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;

h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;

i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

#### **Art. 11**

Ținând seama de natura activităților din instituție, Liceului Tehnologic "Dacia" are obligația:

a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea elevilor și personalului unității, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;

b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății, să fie integrate în ansamblul activităților instituției și la toate nivelurile ierarhice;

c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului desemnat în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;

d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu personalul în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;

f) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

g) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea personalului;

h) să asigure echipamente individuale de protecție;

i) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

j) să asigure elevilor și personalului grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar, respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

k) să asigure dotarea cu aparatura și materiale speciale pentru efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri etc.

l) să raporteze orice accident de muncă mortal, colectiv sau care a produs invaliditate, Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmarire penală competente, potrivit legii.

#### **Art. 12**

Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

#### **Art. 13**

Personalul angajat are următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de

transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană sau la cele la care a fost martor;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar,

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

j) să nu fumeze în spațiile închise ale Liceului Tehnologic "Dacia" decât în locurile special amenajate.

### **II.3. STRUCTURI INTERNE CU ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL IGIENEI, SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ**

#### **Art.14**

(1) Liceului Tehnologic "Dacia" desemnează un lucrător pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de prevenire a riscurilor profesionale din instituție, denumit în continuare lucrător desemnat.

(2) Lucrătorul desemnat trebuie să aibă, în principal atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și, cel mult, atribuții complementare.

#### **Art.15**

(1) Lucrătorul desemnat cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor are dreptul să solicite angajatorului să ia măsuri corespunzătoare și să prezinte propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru lucrători și/sau al eliminării surselor de pericol.

#### **Art. 16**

Exercitarea atribuțiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează, în conformitate cu prevederile contractului de prestații medicale de medicină a muncii și cu reglementările Ministerului Sănătății.

#### **Art. 17**

Scopul comitetului de securitate și sănătate în muncă este acela de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

#### **Art. 18**

Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

a) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;

b) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;

- c) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- d) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- e) informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- f) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- g) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- h) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă, ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- i) coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

#### **Art. 19**

(1) La nivelul Liceului Tehnologic "Dacia" se va constitui un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(2) Acest comitet va prevedea măsuri specifice, periodicitatea, metodologia, obligațiile ce revin angajatorului și salariaților în conformitate cu reglementările Ministerului Muncii și Justiției Sociale. Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele de instructaj, se includ în timpul de muncă.

#### **Art. 20**

(1) Convocarea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă se face la decizia directorului sau a persoanei împuternicite de acesta, ori de câte ori este necesar.

(3) Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor și ia hotărâri cu votul a 2/3 din numărul membrilor prezenți.

(4) La fiecare întrunire se întocmește un proces verbal semnat de participanți.

### **II.4. IGIENA ÎN MUNCĂ**

#### **Art. 21**

Liceului Tehnologic "Dacia" se obligă să acorde în mod gratuit materialele igienico-sanitare necesare păstrării igienei la locul de muncă, precum și echipamentele necesare pentru efectuarea de către angajați a activității în condiții specifice.

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

#### **Art. 22**

(1) În Liceului Tehnologic "Dacia" relațiile de muncă dintre angajator și angajați, precum și relațiile dintre angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative și didactice, a prevederilor din fișa postului precum și a demnității fiecărui angajat.

(2) Toți angajații Liceului Tehnologic "Dacia" beneficiază de respectarea demnității și a

conștiinței lor, fără nicio discriminare.

#### **Art. 23**

(1) Conducerea Liceului Tehnologic "Dacia" asigură întreg cadrul organizatoric, în vederea evitării tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de angajați, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, etnie, naționalitate, religie, rasă, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, manifestată în următoarele domenii:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Liceului Tehnologic "Dacia";
- b) informarea și consilierea profesională, programele de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- c) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;
- d) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- e) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- f) promovarea profesională;
- g) stabilirea remunerației și a beneficiilor, altele decât cele de natură salarială, precum și de securitate socială;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- j) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare;

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care sunt întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate la alin.(1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1), dar care produc același efect ca și în cazul discriminării directe.

#### **Art. 26**

(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului Regulament Intern.

(3) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

#### **Art. 27**

Liceului Tehnologic "Dacia" se va implica activ în scopul eliminării tuturor formelor de discriminare prin:

(1) prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;

(2) medierea prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;

(3) sancționarea disciplinară a comportamentului discriminatoriu al angajaților care



încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator, prin acțiuni de discriminare/hărțuire.

(4) informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea discriminării, hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă.

(5) informarea imediată, după primirea unei sesizări, a autorităților publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați.

#### **Art.28**

(1) Constituie discriminare orice ordin sau dispoziție de a discrimina o altă persoană pe baza criteriilor enumerate la art. 25, alin. 1.

(2) Este interzis ca deciziile privind o altă persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sexuală a acesteia.

(3) Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de persoane în vederea asigurării realizării efective a egalității de șanse a acestora în raport cu celelalte persoane, grupuri de persoane sau comunități;

c) o diferență de tratament bazată pe unul sau mai multe criterii dintre cele enumerate la art.25, alin.1 atunci când, din cauza naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă, atâta timp cât obiectivul e legitim, iar mijloacele de atingere a acestui obiectiv sunt adecvate și necesare.

## **IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE LICEULUI TEHNOLOGIC "DACIA" ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI**

### **IV.1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR.**

#### **Art. 29**

Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**, în condițiile respectării prevederilor legale specifice:

- a) dreptul la salarizare corespunzătoare pentru munca depusă, în acord cu prevederile contractului individual de muncă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de munca și amedului de muncă;
- j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective, inclusiv de natură grevistă;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat și să exercite, în mod liber, orice mandat în cadrul acestora;
- m) dreptul la petiție;
- n) dreptul la protecție instituțională față de măsuri, atitudini și demersuri abuzive sau

injuste, inclusiv de discriminare și/sau hărțuire;

o) dreptul de a beneficia în condiții de echitate de infrastructura de învățământ, sportivă, culturală și socială a Liceul Tehnologic "Dacia"

p) dreptul la protecție în caz de concediere.

#### **Art. 30**

Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**, în condițiile respectării prevederilor legale specifice:

a) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al Liceului Tehnologic "Dacia" în celelalte reglementări interne, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

b) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

c) obligația de a respecta disciplina muncii;

d) obligația de a respecta normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

e) obligația de a respecta etica profesională;

f) obligația de fidelitate față de Liceului Tehnologic "Dacia" în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

g) obligația de a respecta secretul de serviciu definit conform prevederilor HG nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;

h) obligația de a da dovadă de respect și bună-credință în raporturile cu instituția și cu colegii și, implicit, de a nu recurge la atitudini și demersuri de hărțuire și/sau calomnie; de a respecta Codul etic.

i) obligația de a nu organiza, desfășura și sprijinii activități de învățământ, fără acordul scris al Conducerii unitatii;

## **IV.2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ÎN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC "DACIA"**

### **Art. 31**

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, **directorul** are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, **directorul** are următoarele atribuții:

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară cu personalitate juridică, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.

**Atribuțiile consiliului profesoral sunt următoarele:**

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 — în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:**

a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;

b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;

c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;

d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;

e) organizează concursul de ocupare a funcțiilor de director;

f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;

g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;

h) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

i) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;

j) aprobă orarul unității de învățământ;

k) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;

l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, respectiv ale Ministerului Educației Naționale.

(9) Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

## **Art. 32**

**Drepturile și obligațiile conducerii Liceului Tehnologic “Dacia” și ale salariaților săi decurg din lege, din contractual colectiv de muncă aplicabil, din contractual individual de muncă încheiat cu fiecare salariat și din prezentul regulament.**

In acest sens conducerea Liceului Tehnologic “Dacia” următoarele drepturi:

a) Sa stabileasca organizarea si functionarea institutiei

b) Sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat

c) Sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariați și să stabilească sarcini de serviciu sub rezerva legalității lor

- d) Sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu si sa aplice sanctiuni in cazul neindeplinirii lor sau a indeplinirii necorespunzatoare
- e) Sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca si a prezentului regulament
- f) Sa stabileasca programul de lucru zilnic si saptamanal, precum si programul inegal de lucru in cadrul timpului de munca de 40 ore/ saptamana.

Conducerea Liceului Tehnologic "Dacia" are urmatoarele obligatii:

- a) Sa informeze salariatii despre continutul prezentului regulament intern
- b) Sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca
- c) Sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiilor corespunzatoare de munca
- d) Sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca
- e) Sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si a retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii
- f) Sa tina o stricta evidenta a salariatilor
- g) Sa elibereze la cerere toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului
- h) Sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor
- i) Sa organizeze si sa indrume activitatea persoanelor incadrate in munca in vederea indeplinirii atributiilor stabilite pentru fiecare in parte prin fisa postului si respectand relatiile de subordonare si coordonare stabilite prin organigrama Liceul Tehnologic "Dacia"

### **Art. 33**

- (1) Personalul Liceului Tehnologic "Dacia" are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și din prezentul Regulament Intern;
- (2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
- (6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.
- (7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică
- (8) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ, cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt

stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

## **V. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

### **Art. 34**

(1) Angajaților Liceul Tehnologic "Dacia" le este recunoscut și garantat administrativ dincolo de recunoașterea și garantarea constituțională - dreptul de a adresa persoanelor și/sau organismelor de conducere ale instituției, respectiv unor organisme ale statului, organizații neguvernamentale, presei, etc. petiții (cereri, reclamații, sesizări, memorii și altele), vizând instituția Liceul Tehnologic "Dacia" și/sau personalului Liceul Tehnologic "Dacia"

(2) Dreptul de petiționare este recunoscut și organizațiilor legal constituite, acestea putând formula petiții în numele colectivelor pe care le reprezintă.

(3) Angajații Liceului Tehnologic "Dacia" au obligația de a exercita dreptul de la alin (1) cu buna credință și deontologie și de a reflecta fidel realitatea.

### **Art. 35**

(1). În sensul prezentului regulament, prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un angajat sau o organizație legal constituită o poate adresa, persoanelor și/sau organismelor de conducere ale instituției.

(2) Se considera valide și se iau în considerare doar petițiile preluate de Secretariatul Liceului Tehnologic "Dacia" care îndeplinesc cumulativ următoarele trei condiții:

a) contin date de identificare ale petenților ( nume și prenume, domiciliul, poziția în cadrul Liceului Tehnologic "Dacia", un număr de telefon pentru contact);

b) sunt semnate;

c) sunt asumate, telefonic de persoanele ale caror date le contin, cu ocazia verificărilor de autentificare pe care școala le efectuează ca prim pas în procedura de soluționare.

(3) sarcina de a stabili dacă o petiție este validă sau nu, revine Oficiului Juridic al I.S.M.B..

### **Art. 36**

Liceul Tehnologic "Dacia" va soluționa, în acord cu prevederile legale și cele ale reglementărilor sale interne, petițiile ce îi sunt adresate, dispunând, în acest sens, măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

### **Art. 37**

Soluționarea debutează cu repartizarea, de către Conducerea școlii, a petiției către persoana/persoanele cărora le este adresată sau, când petiția nu are un destinatar precizat, către persoana / persoanele care au atribuții privind problema/problemele ce fac obiectul petiției.

### **Art. 38**

(1) Liceul Tehnologic "Dacia" are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă acesta este favorabil sau nefavorabil.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul prevăzut la alin.(1) se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

### **Art. 39**

(1) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate

petițiile primite.

(2) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție de la același petiționar, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că răspunsul a fost deja dat.

#### **Art. 40**

(1) În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, petiția nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

(2) Semnarea răspunsului se face de către directorul Liceului Tehnologic "Dacia" ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns, se va indica, în mod obligatoriu, temeiul care reglementează soluția adoptată.

#### **Art. 41**

(1) Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea administrativă instituțională a autorilor lor față de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

#### **Art. 42**

Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor legislației muncii următoarele fapte:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor, prevăzute în prezentul regulament;
- b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- c) primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de șeful compartimentului de specialitate.
- d) exercitarea dreptului la petiție în mod abuziv și cu rea-credință

## **VI. REGULI PRIVIND RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A PERSOANELOR AFLATE ÎN RAPORTURI JURIDICE DE MUNCĂ CU LICEUL TEHNOLOGIC "DACIA"**

#### **Art. 43**

Salariații Liceului Tehnologic "Dacia" au următoarele obligații de disciplină a muncii:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să se achite de sarcinile de serviciu ce fac obiectul fișei postului, precum și cele solicitate în scris de superiorii ierarhici pentru sarcini suplimentare care nu sunt prevăzute în fișa postului;
- c) să participe la ședințe.
- d) să participe cu simț de răspundere la instructajul introductiv și la cele periodice de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) să aplice și să respecte normele legale de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- f) să respecte circuitul oficial al documentelor anexat la prezentul regulament, toate documentele care intră în instituție vor fi înregistrate la Secretariatul școlii, și vor fi repartizate compartimentelor specializate;
- g) să poarte la locul de muncă o ținută decentă și să aibă o comportare civilizată și demnă;
- h) să dea dovadă, la locul de muncă, atât în relația cu colegii, cât și în interacțiunea cu terțe persoane, de sollicitudine și principialitate;
- i) să anunțe cu maximă promptitudine superiorul ierarhic despre orice situație de pericol iminent despre care are știință;
- j) să anunțe, în cazul unor situații excepționale, în termen de 1 zi, superiorii ierarhici, în situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate, constatate

prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate până cel târziu în prima zi de revenire la locul de muncă. Neanunțarea incidentului în termen, determină nerecunoașterea de către conducerea Liceului Tehnologic "Dacia" a certificatului medical și pontarea salariatului absent nemotivat;

k) să efectueze examenul medical la angajare și examenul medical periodic, pe durata executării contractului individual de muncă;

l) să anunțe Secretariatul unitatii despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa.

#### **Art. 44**

Salariaților le este interzis, sub sancțiunea prevederilor art.50, 51 din prezentul regulament:

a) să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a unor substanțe narcotice;

b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

c) să adreseze injurii și/sau jigniri celorlalți membri ai comunității Liceului Tehnologic "Dacia", indiferent de raporturile ierarhice;

d) să discrimineze, să hărțuiască și/sau să calomnieze alți membri ai comunității liceului indiferent de raporturile ierarhice;

e) să desfășoare în incinta Liceului Tehnologic "Dacia" activități politice de orice fel;

f) să utilizeze numele institutiei, departamentului, serviciului în care activează sau altor structuri ale Liceului Tehnologic "Dacia" în scopuri care pot duce la prejudicierea prestigiului instituției.

g) să utilizeze date cu caracter personal și libera circulație a acestor date, ale celorlalte cadre didactice, cadre didactice auxiliare sau personal nedidactic, fără acordul acestora.

## **VII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**

#### **Art. 45**

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, inclusiv cu conduita la locul de muncă, ce 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, contractul colectiv de muncă aplicabil sau ordinele/dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

#### **Art. 46**

Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilită de legislația în vigoare și de Regulamentul Intern fapte precum:

a) încetarea nejustificată a lucrului, cu excepția grevelor;

b) scoaterea din spațiile aflate în administrarea Liceului Tehnologic "Dacia" de bunuri materiale aflate în patrimonial fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;

c) întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;

d) executarea de lucrări străine de interesele instituției, în timpul serviciului;

e) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor:

- date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu

respectivul persoane;

- date personale ale altor angajați, fără acordul acestora;

f) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru convenit;

g) oferirea și/sau solicitarea/primirea ilicită de bani sau de alte foloase necuvenite, legat de



calitatea de salariat al Liceului Tehnologic "Dacia"

h) traficul de influență;

i) absentarea nemotivată mai mult de 3 zile lucrătoare;

j) ascunderea sau neanunțarea, cu intenție sau din culpă, a unei fapte ce constituie abatere disciplinară;

k) simularea de boală;

l) prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție și afectează capacitatea angajatului de a presta muncă la capacitatea normală;

m) refuzul de a se supune examinărilor medicale prevăzute de lege sau solicitate de conducerea școlii;

n) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;

o) intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;

p) primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de șeful compartimentului de specialitate;

q) exercitarea dreptului la petiție în mod abuziv, sicanatoriu și de rea-credință;

r) orice comportament activ sau pasiv, care prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat o persoană sau un grup de persoane ori încalca demnitatea personală a altor angajați prin crearea unui mediu degradant, intimidant, ostil, umilitor sau ofensator, prin acțiuni de discriminare/ hărțuire;

s) orice altă faptă ce întrunește elementele constitutive cerute de lege pentru a fi calificată ca atare.

#### **Art. 47**

Sanctiunile disciplinare, precum și procedura aplicării acestora, au un regim diferențiat, stabilit de lege, în funcție de statutul salariatului cercetat disciplinar.

#### **Art. 48**

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise;

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

#### **Art. 49**

(1) Angajatorul 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. 50**

Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul personalului administrativ, respectiv nedidactic, care nu se încadrează în categoria salariaților enunțați la art. 51, 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.

#### **Art. 51**

Sancțiunile disciplinare, care se pot aplica personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic, precum și personalului de conducere, de îndrumare și de control, așa cum prevede Legea nr. 1/2011, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, master sau licență;
- d) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

#### **Art. 52**

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură nu poate fi dispusă fără a se efectua o cercetare disciplinară prealabilă, cu excepția celor prevăzute la art. 50 lit. a) și 51 lit. a).

(2) Orice angajat cercetat disciplinar beneficiază de prezumția de nevinovăție, fiindu-i respectat dreptul la apărare, conform dispozițiilor prezentului Regulament și ale legislației în vigoare.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data prevăzută pentru începerea cercetării, precizându-se cel puțin obiectul, data, ora și locul întrevederii;

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3), fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile informând sindicatul din care face parte.

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

(6) Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, angajatorul constituie o comisie, din care vor face parte 3-5 membri dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților.

(7) Toate acțiunile menționate la punctele 3-6 vor fi consemnate de comisie într-un proces verbal a cărui copie va fi trimisă și persoanei propuse a fi sancționată.

#### **Art. 53**

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de când a luat 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 apărărilor formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea, în condițiile prevăzute la art.52 alin.4;

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 de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

#### **Art. 54**

Propunerea de sancționare pentru salariații prevăzuți la art. 51 se face de către șeful de comisie/catedra, șeful de compartiment și de către conducerea unitatii.

#### **Art. 55**

(1) În cazul personalului didactic, din comisiile de cercetare a abaterilor disciplinare fac parte cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea, dintre care unul are rolul de președinte.

(2) Comisiile de cercetare sunt numite de:

- a) Consiliul de administrație;
- b) Ministerul Educației, pentru personalul de conducere al instituțiilor de învățământ

#### **Art. 56**

(1) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

(2) Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.

(3) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 5 zile lucrătoare înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

(4) Angajatul cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să aducă probe în vederea susținerii apărării.

#### **Art. 57**

Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

#### **Art. 58**

Dreptul de a contesta decizia de sancționare disciplinară este garantat și se va exercita conform prevederilor legale.

#### **Art. 59**

(1) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

(2) Competența instanțelor, precum și termenul în cadrul căruia cel sancționat poate sesiza instanța sunt cele prevăzute în art. 252, alin 5 din Codul Muncii.

#### **Art. 60**

(1) Sancțiunile prevăzute la art. 51 se comunică, în scris, personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia Liceul Tehnologic "Dacia" emisă în formă scrisă.

## **VL2. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

### **Art. 61**

(1) Liceul Tehnologic " Dacia " este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 62 și următoarele.

### **Art. 62**

(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

### **Art. 63**

(1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

### **Art. 64**

(1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

### **Art. 65**

(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși, împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

### **Art. 66**

(1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract

individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

#### **Art. 67**

În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

## **VII. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

### **VII.1. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ**

#### **Art. 68**

(1) Pentru salariații didactic auxiliar și nedidactic, angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 40 de ore pe săptămână;

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

(3) În funcție de specificul muncii prestate pentru personalul nedidactic se poate opta și pentru o repartizare în ture;

(4) Pentru personalul didactic auxiliar, personalul administrativ nedidactic, timpul de lucru începe la orele 7,00 și se termină la orele 15,00 sau lucru începe la orele 13,00 și se termină la orele 21,00;

(5) Pentru personalul didactic norma didactică de predare-învățare, evaluare este cea prevăzută în Legea educației naționale nr.198/2023.

#### **Art. 69**

(1) Durata maximă legală a timpului de muncă pentru un singur contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 8 ore/zi și peste 48 ore/săptămână, cu condiția că media orelor de muncă, calculate pe o perioadă de referință de 6 luni să nu depășească 48 ore/săptămână.

#### **Art. 70**

(1) Personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la pauză de masă de 15 minute, care se include în programul de lucru.

(2) Salariații au dreptul, între două zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(3) Evidența prezenței la serviciu se ține pe fiecare compartiment/departament în parte de către șeful de departament, zilnic, iar pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, pe baza condiții de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(4) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe baza condiții de prezență, de către șefii de servicii

(5) Înscrierile de date false în condica de prezență sau în foile colective de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului Regulament și legislației în vigoare.

#### **Art. 71**

Directia Resurse Umane ține evidența concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, de studii și fără plată și, separat, a concediilor de odihnă.

**Art. 72**

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului
- 27 octombrie – Sfântul Dumitru cel Nou
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei , Ocrotitorul României
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- alte zile declarate legal

**Art. 73**

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă, astfel:

- a)- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b)- nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare, + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultura;
- c)- căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d)- decesul sotului/sotiei, copilului, parintilor, bunicilor, fratilor, surorilor salariatului sau a altor personae aflate in intretinere - 5 zile lucrătoare;
- e)- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/ reședinței- 5 zile lucrătoare.
- f)- decesul socrilor salariatului – 3 zile lucrătoare
- g)- schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare
- h)- îngrijirea sanatații copilului- 1 zi lucrătoare( pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respective 2zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai multi copii)

**Art. 74**

(1) Salariații Liceului Tehnologic “ Dacia ” pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare. Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară cerută de angajator.

(2) Orele suplimentare prestate în condițiile al.(1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile după efectuarea acestora.

**Art. 75**

(1) Munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

- a) salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;
- b) salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său

lunar de lucru.

(3) Salariații de noapte beneficiază de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

**Art. 76**

(1) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariații de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

## VII.2. CONCEDIILE

### Art. 77

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Reglementările privind desfășurarea concediului de odihnă - inclusiv a concediului de odihnă suplimentar - quantumul indemnizației cuvenite, programarea, efectuarea, întreruperea și amânarea acestuia, precum și compensarea în bani a concediului neefectuat se stabilesc cu respectarea dispozițiilor legale și a prevederilor contractului colectiv de muncă.

(3) Cadrele didactice beneficiază de concediu de odihnă, care se corelează cu vacanțele elevilor, cu o durată de 62 zile lucrătoare an școlar, conform Legii educației nr.1/2011 și CCM la nivel de I.S.M.B;

(4) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de concediul de odihnă potrivit legii :

- până la 5 ani vechime - 21 zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 zile lucrătoare.

(5) Tot personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 10 zile lucrătoare potrivit legii.

### Art. 78

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

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic din considerente specifice locului de muncă nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

(4) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(5) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări

(6) (a) Pentru perioada concediului de odihnă salariații beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent inclusiv sporul de noapte, cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(b) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la lit. (a) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu, pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, iar pentru personalul didactic conform normelor metodologice stabilite prin Ordinul nr. 5559/2011.

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

(d) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(e) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în

vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**Art. 79**

Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu numărul de zile de activitate prestată în anul calendaristic în cauză.

**Art. 80**

În cazul angajaților care solicită pensionarea (pentru limita de vârstă, anticipată, anticipată parțială, pentru invaliditate), se va proceda astfel:

a) angajații Liceului Tehnologic "Dacia" care solicită pensionarea pentru limita de vârstă, al căror contract individual de muncă încetează de drept, beneficiază de compensarea concediului de odihnă pentru perioada de la începutul anului până la data la care se solicită pensionarea;

b) pentru angajații care solicită pensie anticipată, anticipată parțial sau pensie de invaliditate sunt următoarele posibilități:

- pot beneficia fie de concediu de odihnă și indemnizația corespunzătoare acestuia pentru perioada de la începutul anului până la data la care se solicită pensionarea iar pentru perioada de activitate de la momentul solicitării pensionării până la momentul emiterii deciziei de pensionare de către Casa de Pensii, pot beneficia de compensarea în bani a concediului de odihnă;

- pot beneficia, la cerere doar de compensarea în bani a concediului de odihnă aferent perioadei efectiv lucrate în anul respectiv;

În cazul în care concediul de odihnă a fost acordat și efectuat pentru întregul an calendaristic, iar încetarea activității are loc pe parcursul anului, salariatul este obligat să restituie unității partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu.

**Art. 81**

Salariații care pe lângă funcția de bază îndeplinesc - prin cumul - și o altă funcție cu normă întreagă, au dreptul la concediu de odihnă plătit conform legislației în vigoare.

**Art. 82**

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

(2) Pot fi acordate concedii fără plată și pentru interese personale, în cazuri excepționale, cu respectarea dispozițiilor contractului colectiv de muncă, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și necesitatea asigurării funcționării serviciului respectiv.

(3) Cererea cu privire la acordarea concediului fără plată, în condițiile alin. 2 și 3, vizată de către seful ierarhic, va fi depusă la secretariatul unității școlare și va fi supusă aprobării conducerii unității școlare.

**Art. 83**

În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului sau prin acordul părților.



### **VII.3. SALARIZAREA**

#### **Art. 84**

(1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.

(2) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

#### **Art. 85**

Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorului.

#### **Art. 86**

(1) Salariul de bază se stabilește în raport cu răspunderea, dificultatea și complexitatea sarcinilor, precum și cu nivelul de pregătire necesar funcției ocupate, respectiv cu calitatea prestației anterioare și cu performanțele obținute, în concordanță cu dispozițiile legislației în vigoare cu privire la sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul din învățământul preuniversitar.

(2) Sporurile la salariul de bază vor fi acordate pentru vechimea în muncă și în funcție de rezultatele obținute, pentru condițiile în care se desfășoară activitatea, pentru munca desfășurată peste programul normal de lucru, pentru munca în timpul nopții, pentru îndeplinirea unor sarcini, activități și responsabilități suplimentare funcției de bază.

#### **Art. 87**

Salarizarea personalului didactic se stabilește, în baza legislației în vigoare și în raport de:

a) funcția didactică;

b) titlul științific;

c) norma didactică;

d) performanțele obținute, respectiv calitatea activității didactico-științifice și manageriale, stabilite pe baza procedurii de evaluare anuală;

e) vechimea recunoscută în învățământ;

f) condițiile specifice în care își desfășoară activitatea.

#### **Art. 88**

(2) Calculul drepturilor salariale cuvenite pentru activitatea desfășurată în regim de plată cu ora sau cum se face conform legislației în vigoare.

#### **Art. 89**

(1) Drepturile salariale provenite din cumul de funcții sau din plată cu ora, drepturile bănești cuvenite pentru invenții și inovații, activități productive, de cercetare sau de altă natură, desfășurate în interesul învățământului, se calculează separat pentru fiecare tip de activitate, pe lunile la care se referă, și se cumulează cu celelalte venituri din luna în care se plătesc, în vederea stabilirii impozitului datorat către bugetul de stat și a contribuțiilor sociale.

(2) Posturile didactice rezervate, vacante ori temporar vacante pot fi acoperite cu prioritate de personalul titular ori de personal didactic asociat, prin plată cu ora.

#### **Art. 90**

Salarizarea personalului din învățământul preuniversitar se stabilește conform Legii nr.63/2011 cu modificările și completările ulterioare.

## **VII.4. REGULI PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI**

### **Art. 91**

Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații din domenii de activitate specifice au următoarele obligații:

- a) să depoziteze bateriile, acumulatele și anvelopele folosite în locuri special amenajate;
- b) să prevină scurgerea de chimicale și alte substanțe din diferite ambalaje;
- c) să depoziteze corespunzător deșeurile care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, lemn etc.;
- d) să susțină recuperarea deșeurilor refolosibile și valorificarea lor prin intermediul persoanelor juridice specializate;
- e) să întrețină spațiile verzi, gardurile vii existente pe terenurile școlii, pentru îmbunătățirea calității mediului ambiental.

## **VII.5. REGULI PENTRU SITUAȚIILE SPECIALE**

### **VII.5.1. REGULI PENTRU SEZONUL RECE**

#### **Art. 92**

Personalul tehnic responsabil va controla înainte de începerea sezonului rece instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate.

#### **Art. 93**

Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, răspunzătoare fiind persoanele cu atribuții P.S.I.

#### **Art. 94**

Liceului Tehnologic "Dacia va asigura unelte și accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

#### **Art. 95**

Dacă temperaturile scad sub  $-10^{\circ}$  pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea climatului corespunzător în săli de clasă, sala de sport, în birouri, alte încăperi;
- b) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

### **VII.5.2. REGULI PENTRU PERIOADELE CANICULARE**

#### **Art. 96**

Dacă temperaturile depășesc  $+37^{\circ}$  la umbră, pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- b) asigurarea zilnică a câte 2 l apă minerală/persoană;
- c) reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice.

## **VII.6. REGULI PENTRU FORMAREA PROFESIONALĂ**

### **Art. 97**

- (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:
- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
  - b) obținerea unei calificări profesionale;
  - c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
  - d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
  - e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
  - f) prevenirea riscului șomajului;
  - g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.
- (2) Termenul de formare profesională continuă definește procedura prin care o persoană având deja o calificare ori o profesie, dobândește noi competente cognitive și funcționale (deprinderi).
- (3) Formarea profesională și formarea profesională continuă cuprind și teme din domeniul relațiilor de muncă, convenite între sindicate și angajator.
- (4) Formarea și perfecționarea profesională se fac ținând seama de următoarele principii:
- a) identificarea posturilor pentru care sunt necesare calificarea și/sau perfecționarea; căile de realizare, adaptarea programului anual și controlul acestuia, se face de comun acord de către conducerea unitatii și sindicatele semnate;
  - b) cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către Liceul Tehnologic "Dacia", în limita bugetului aprobat, în conformitate cu programul de formare profesională anual.

### **Art. 98:**

Liceul Tehnologic Dacia are obligația să asigure accesul gratuit al membrilor de sindicat la toate mijloacele și dotările de informare profesională și didactică de care dispune.

## **VIII. SECURITATEA INSTITUȚIEI ȘI SERVICIUL DE PAZĂ**

Având în vedere prevederile **art.3 din Legea nr.29/2010** pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ, în cadrul Liceului Tehnologic "Dacia" se aplica următoarele măsuri:

**Art. 99. Securitatea școlii** este asigurată pe următoarele căi:

1. de către profesorul de serviciu pe școală, în intervalul orar 7,45 - 18,00;
2. de către personalul administrativ de întreținere/pază ;
3. prin implicarea directă a comisiei privind serviciul pe școală și a comisiei pentru combaterea violenței în mediul școlar.

**Art. 100. Accesul în școală** se face pe poarta de la intrare, unde există pază permanentă, asigurată de salariații unității și de poliția locală.

Intrările/ieșirile, precum și sensul de deplasare pe coridoare, către sălile de clasă și alte încăperi, sunt stabilite de unitatea de învățământ, semnalizate corespunzător și dezinfectate în mod regulat;

**Semnul distinctiv** al elevilor Liceului Tehnologic " Dacia " este ecusonul; pentru o eventuală legitimare se poate folosi și carnetul de elev.

Este interzisă staționarea pe holurile școlii, în timpul orelor, atât a elevilor cât și a persoanelor străine

**Art. 101.** Supravegherea elevilor va fi asigurată de profesorul de serviciu, conform graficului de serviciu zilnic pe școală, dar și de către personalul administrativ.

**Art. 102.** Accesul elevilor în incinta școlii se face prin intrarea principală. Elevii trebuie să aibă asupra lor carnetul de elev, ștampilat și semnat de conducerea liceului.

**Art. 103.** Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice, conform graficului stabilit.

**Art. 104.** Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată prin colaborarea conducerii școlii cu profesorul de serviciu și serviciul secretariat:

a. cataloagele sunt asigurate în fișetul din cancelarie; dimineața este deschis de către serviciul secretariat /profesorul de serviciu care predă apoi cheia, la finalul orelor de curs, serviciului secretariat.

b. în timpul cursurilor securitatea cataloagelor este asigurată de profesorul de serviciu.

**Art. 105.** Elevii sunt obligați să anunțe de urgență, pe primul angajat al școlii pe care îl găsește despre:

(1) existența unei situații deosebite (conflict, agresiune etc.)

(2) prezența în clădiri sau în curtea unității școlare a unor persoane suspecte sau aflate în situația de a produce evenimente nedorite;

(3) existența unor pachete, bagaje sau alte obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.

**Art. 106.** Se interzice aducerea în incinta școlii a unor persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare.

**Art. 107.** Se interzice elevilor intrarea în curtea școlii cu orice tip de autovehicul.

**Art. 108.** Se interzice înregistrarea ședințelor fără acordul participanților la aceea ședință.

**Art. 108.** Se interzice fotografierea documentelor școlare.

## **IX. CRITERIILE ȘI METODOLOGIA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR**

**Art. 108.** Conducerea Liceului Tehnologic " Dacia ", acordă calificative anuale tuturor salariaților în funcție de rezultatele obținute în activitatea profesională – fișa de (auto)evaluare.

## **X. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 109.** Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data când este aprobat de Consiliul de Administrație și validat în Consiliul Profesoral

**Art. 110.** Orice modificare și completare a prezentului regulament se aproba de către Consiliul de Administrație, după consultare și validare în Consiliul Profesoral.

**DIRECTOR,**

**Prof. ing. Mocanu Lucia**

