



Inspectoratul Școlar Județean Cluj  
**Liceul Teoretic Pavel Dan**  
Str.1 Decembrie 1918 nr. 17, Câmpia Turzii  
tel./fax 0264 368855; tel: 0264 368036  
email: pavel.dan.ct@gmail.com

**Nr. înreg: 3752/ 13.X.2020**

**Aprobat CA: 13.X.2020**

**Director**  
**Prof. Daniela Cristina POPA**

# **REGULAMENT INTERN**

## **al**

# **LICEULUI TEORETIC PAVEL DAN**

**CÂMPIA TURZII**  
**2020**

## **CUPRINS:**

**CAP.I Dispoziții generale.**

**CAP.II Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării formelor de încălcare a demnității.**

**CAP.III Drepturile și obligațiile conducerii.**

**CAP.IV Drepturile și obligațiile angajaților.**

**CAP.V Reguli privind protecția , igiena și securitatea în muncă.**

**CAP.VI Reguli concrete privind disciplina muncii.**

**CAP.VII Răspunderea disciplinară, abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile și reguli referitoare la procedura disciplinară.**

**CAP.VIII Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților.**

**CAP.IX Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.**

**CAP.X Evaluarea profesională.**

**CAP.XI Dispoziții finale.**

## CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr.1/2011 cu actele normative subsecvente, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul M.E.C. nr. 5447 din 31.08.2020, Ordinul M.E.C. nr. 5545/10.09.2020 ( reglementarea predării online), Ordinul comun M.E.C. nr. 5487/31.08.2020 și M.S, Ordinul MENCȘ nr. 4742 din 10.08.2016 privind Statutul elevilor, Legea nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, ale Contractului Colectiv de Muncă unic la nivel preuniversitar.

**Art.2. (1)** Regulamentul Intern conține reglementări specifice **Liceului Teoretic „Pavel Dan”**, reglementări privind raporturile de muncă din unitate, norme de desfășurare ale activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat.

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

**Art.3. (1)** Regulamentul intern se adresează tuturor salariaților din **Liceul Teoretic „Pavel Dan”**, indiferent de durata contractului individual de muncă (personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal nedidactic ) care își desfășoară activitatea la următoarele adrese: str.1 Decembrie 1918, nr. 17; str. Tudor Vladimirescu, nr.33; str. Gheorghe Lazăr, nr.6

**(2)** Regulamentul Intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul luării la cunoștință.

**(3)** Informarea salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija coordonatorului/șefului direct. Toți salariații vor semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern.

**(4)** Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare conform Legii 1/2001.

**(5)** Prezentul Regulament Intern va fi afișat în sala profesorală și va fi postat pe site-ul școlii.

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

**Art.4.** În cadrul relațiilor de muncă din cadrul instituției funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații, relațiile de muncă bazându-se pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

**Art.5.** Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat , bazată pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială. Nu sunt considerate discriminări următoarele:

- a) Măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) Acțiunile pozitive prevăzute de lege pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați.

**Art.6.** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea unității a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului, stabilirea remunerației, informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea profesională, aplicarea măsurilor disciplinare, dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta și orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 7.** Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;

b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională.

**Art.8.** Angajații **Liceului Teoretic „Pavel Dan”** beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și protejarea sănătății în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței, fără nicio discriminare.

**Art.9.** Angajații **Liceului Teoretic „Pavel Dan”** au dreptul la protejarea datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art.10.** Angajații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

**Art.11.** Sunt interzise în incinta unității crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor precum și a personalului, aduc atingere valorilor naționale sau prestigiului instituției.

**Art. 12.** Salariații **Liceului Teoretic „Pavel Dan”** au obligația că în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

**Art. 13.** Regulamentul intern cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților, ținând seama și de următoarele reguli:

a) dreptul de asociere sindicală este garantat salariaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

b) salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii.

c) în cadrul **Liceului Teoretic „Pavel Dan”** dacă salariații nu sunt organizați în sindicat salariații își pot alege reprezentanți în condițiile legii.

d) reprezentanții salariaților participă și își dau avizul la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a **Liceului Teoretic „Pavel Dan”**

e) avizul reprezentanților salariaților are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat.

f) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu conform legislației în vigoare.

## **CAP. III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

### **A. Drepturile conducerii Liceului teoretic Pavel Dan**

**Art.14.** Conducerea liceului stabilește obiective care au ca scop creșterea eficienței, îmbunătățirea performanțelor și sporirea rentabilității. Conducerea are în principal următoarele drepturi:

a) Să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui angajat, în condițiile legii;

c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare angajat, sub rezerva legalității lor;

d) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de servicii;

- e) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului individual de muncă și regulamentului intern;
- f) Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) Să stabilească, în conformitate cu prevederile legale, condițiile specifice pentru ocuparea diferitelor categorii de posturi.

## **B. Obligațiile conducerii Liceului Teoretic Pavel Dan**

**Art.15.** Conducerea unității își asumă răspunderea respectării tuturor drepturilor angajaților în conformitate cu legea, și are următoarele obligații:

- a) Să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și cu privire la modul de desfășurare a relațiilor de muncă;
- b) Să înmâneze personalului contractual un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- c) Să informeze personalul cu privire la legislația în vigoare pentru cunoașterea drepturilor și îndatoririlor ce le revin;
- d) Să asigure accesul angajaților la formarea profesională;
- e) Să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- f) Să asigure angajaților toate drepturile ce decurg din contractul de muncă;
- g) Să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor ce pot afecta drepturile și interesele angajaților;
- h) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- i) Să informeze periodic angajații cu privire la modul de realizare a obiectivelor;
- j) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați;
- k) Să elibereze, la cerere, toate documentele care să ateste, după caz, calitatea pe care o are solicitantul în cadrul unității, activitatea desfășurată de acesta, salariul, vechimea în muncă, durata activității;
- l) Să asigure măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății angajaților, inclusiv prin activități de prevenire a accidentelor de muncă și bolilor profesionale, conform prevederilor legale;
- m) Să asigure condițiile de protecție a muncii și de respectare a normelor igienico-sanitare; să asigure instruirea angajaților și să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea acestora corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea;
- n) Să asigure repausul săptămânal, conform prevederilor legale;
- o) Să asigure pentru întregul personal din unitate dreptul de a efectua concediul de odihnă în condițiile prevăzute de lege;
- p) Să întocmească evaluările, privind activitatea profesională a angajaților, conform legislației în vigoare și a reglementărilor proprii.

## **CAP. IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR**

### **A. Drepturile angajaților Liceului Teoretic Pavel Dan**

**Art.16.** Angajații Liceului Teoretic Pavel Dan beneficiază de toate drepturile prevăzute în favoarea lor de lege, de contractul individual de muncă și de prezentul regulament, astfel:

- 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 tratament;
- e) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;

- f) Dreptul la acces la formare profesională;
- g) Dreptul la respectarea demnității;
- h) Dreptul la informare și consultare;
- i) Dreptul de a lua parte la ameliorarea și determinarea condițiilor de muncă;
- j) Dreptul de a constitui și de a adera la un sindicat;
- k) Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) Dreptul la protecție în caz de concediere.

## **B.Obligațiile angajaților Liceului Teoretic Pavel Dan**

**Art.17.** (1) Angajații Liceului Teoretic Pavel Dan trebuie să respecte toate obligațiile care le revin în conformitate cu legea, cu contractul individual de muncă, cu fișa postului, cu regulile de conduită și cu prezentul regulament. Angajații au următoarele obligații:

- a) De a respecta prevederile regulamentului intern și cele din contractul individual de muncă;
- b) De a realiza norma de muncă și de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- c) De a respecta disciplina muncii;
- d) De fidelitate față de unitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) De a respecta secretul de serviciu;
- f) De a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii din unitate;;
- g) De a depune la secretariat, în maxim 3 zile de la data la care au intervenit, orice modificare privind situația personală a angajatului, pentru a putea fi ulterior încheiate actele și pentru a fi înregistrate la termen în registrul electronic de evidență a salariaților și în dosarul personal;
- h) De a se prezenta la secretariatul unității pentru a li se comunica dispozițiile, notele interne sau alte comunicări;
- i) Să îndeplinească cu responsabilitate atribuțiile repartizate și la termenele stabilite, conformându-se dispozițiilor primite pe scară ierarhică;
- j) Să respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă;
- k) Să folosească integral timpul de muncă pentru exercitarea atribuțiilor ce le revin potrivit funcției stabilite în fișa postului;
- l) Să respecte programul de lucru stabilit;
- m) Să studieze și să-și însușească actele normative din domeniul învățământului;
- n) Să studieze și să-și însușească dispozițiile regulamentelor emise de unitate;
- o) Să-și perfecționeze nivelul pregătirii profesionale , al culturii generale , asigurându-și un grad de instruire corespunzător exigențelor impuse de legea învățământului;
- p) Să folosească informatica ca mijloc de eficientizare a activității;
- q) Să se comporte civilizată și corect în cadrul relațiilor de servicii, să promoveze relațiile colegiale, principiale de muncă și de respect;
- r) Să dovedească inițiativă, propunând conducerii măsuri care să conducă la perfecționarea activității unității;
- s) Să respecte libertatea de opinie ( a colegilor, a elevilor), nelăsându-se influențați în activitate de considerente personale;
- t) Să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea de conflicte datorate diferențelor de opinie;

(2) Cadrele didactice au obligația morală să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

(3) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, precum și personalul didactic auxiliar au obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(4) Cadrele didactice au obligația de a semnală serviciului public de asistență socială sau, după caz, Direcției generale de asistență socială și protecția copilului cazurile de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copiilor.

(5) Personalul didactic precum și orice alt salariat care prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia, este obligată să sesizeze serviciul public de asistență socială sau Direcția generală de asistență socială și protecția copilului.

(6) În situații excepționale cauzate de pandemii, în conformitate cu prevederile legale, angajații au obligația de a folosi echipament individual de protecție ( mască facială, mănuși etc) și de a își igieniza în permanentă mâinile cu apă și săpun sau substanțe dezinfectante avizate.

## **CAP.V. REGULI PRIVIND PROTECȚIA , IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII**

**Art. 18.** (1) Liceul Teoretic „Pavel Dan” se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății elevilor și angajaților în toate aspectele legate de procesul educativ și de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției.

(2) Conducerea liceului va asigura condițiile necesare pentru ca procesul educativ și sarcinile de muncă cu activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale elevilor și angajaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

(3) Locurile de muncă vor fi organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea angajaților.

(4) Conducerea liceului va organiza controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității angajaților.

(5) Conducerea liceului răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente/accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea elevilor și angajaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

(6) Conducerea liceului urmărește realizarea următoarele standarde minime în vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă:

- a. asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort tehnic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- b. dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatura audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- c. asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;

(7) În situația declarării stării de urgență sau stării de alerta din cauze epidemiologice se aplică măsurile sanitare și de distanțare socială reglementate prin lege. Activitățile specifice sunt procedurate la nivelul liceului.

**Art. 19.** (1) La încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, angajatorul va organiza examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apți pentru prestarea activității pentru care au fost încadrați. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Angajații unității de învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicina muncii, sumele necesare în acest sens fiind asigurate conform legii.

(3) Conducerea unității de învățământ are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.

**Art. 20.** În caz de accidente sau incidente la locul de muncă se va acționa astfel:

a) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii **Liceului Teoretic „Pavel Dan”** sau înlocuitorului de drept al acestuia.

b) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

**Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare**

**Art. 21.** Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: laptopuri, PC, tablete grafice, echipamente de calcul, birotică, aparate în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

**Art. 22.** Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

**Art. 23.** Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

**Art. 24.** Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**Art. 25.** Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților și ale elevilor sunt următoarele:

- a. asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- b. prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- c. însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- d. evitarea consumului de băuturi alcoolice;
- e. însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- f. respectarea normelor de igienă personală;
- g. întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- h. folosirea rațională a timpului de odihnă;
- i. păstrarea curățeniei în birouri, în sălile de clasă și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare;
- j. aparatura folosită în timpul lucrului va fi curățată, verificată și depozitată corespunzător;

**Art. 26.** În vederea supravegherii sănătății elevilor, prin personalul de la cabinetul medical existent în cadrul instituției se va efectua controlul medical al elevilor în primele zile după revenirea din vacanță, control medical periodic și alte activități medicale specifice conform reglementărilor legale specifice.

**Art. 27.** Exercițarea atribuțiilor personalului medical din cabinetul medical școlar se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## **CAP. VI. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII**

**Art.28.**Angajații Liceului Teoretic Pavel Dan sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- a) Să se prezinte la serviciu în stare fizică și mentală corespunzătoare îndeplinirii sarcinilor ce le revin prin fișa postului;
- b) Să nu părăsească locul de muncă fără încuviințarea conducerii în timpul programului de lucru;
- c) Să respecte regulile de acces în unitate;
- d) Să respecte normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, conform instructajului periodic efectuat, prin persoana responsabilă desemnată de aceasta;
- e) Să dovedească inițiativă, simț de răspundere, preocupare pentru desfășurarea activității în condiții de eficiență și siguranță a muncii;
- f) Să execute eficient dispozițiile șefilor ierarhici și să raporteze modul de îndeplinire;
- g) Să întrețină relații de colegialitate, colaborare și înțelegere cu colegii de serviciu;



- h) Să se preocupe de formarea profesională continuă;
- i) Să nu aibă preocupări personale în timpul programului de lucru;
- j) Să efectueze serviciul pe școală și să consemneze în Registrul de Evidență incidentele petrecute în timpul serviciului;
- k) Salariații cu funcții de conducere trebuie să aducă la cunoștința salariaților din subordine atribuțiile ce le revin;
- l) Să se prezinte în unitate în timp util în caz de forță majoră (calamitate naturală, incendii, etc.) sau la cerere expresă, în cazul în care se impune prezența lui în unitate;
- m) Angajații au obligația să efectueze serviciul în școală, conform programului afișat săptămânal în sala profesorală;
- n) Să informeze conducerea asupra oricăror fapte, evenimente care ar putea perturba activitatea unității;
- o) Angajații au obligația ca prin actele lor să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- p) În relațiile cu personalul contractual din cadrul unității, angajații au obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- q) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul unității, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției prin: întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- r) Angajații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor elevilor și părinților, promovând soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportat la aceeași categorie de situații de fapt.

**Art.29.** În cadrul unității, se interzice angajaților:

- a) Să se prezinte la locul de muncă într-o ținută sau stare fizică indecentă;
- b) Să introducă sau să consume băuturi alcoolice în unitate;
- c) Să aibă o atitudine jignitoare față de colegi, de elevi sau de persoane dinafara unității;
- d) În timpul programului de lucru să se ocupe de probleme personale;
- e) Să folosească bunurile aparținând unității pentru desfășurarea de activități aferente funcției deținute;
- f) Scoaterea din unitate a documentelor aparținând acesteia ( cataloage, registre matricole, etc)
- g) Săvârșirea de fapte care sunt contrare normelor de etică și deontologie profesională;
- h) Fumatul la locul de muncă;
- i) Să părăsească unitatea în timpul programului de lucru fără acordul conducerii;
- j) Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea din unitate, aprecieri care pot afecta imaginea unității sau a unor colegi;
- k) Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

**Art. 30.** Ora începerii și terminării programului de lucru este stabilită pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare compartiment separat de către conducerea unității.

**Art. 31.** Timpul de lucru pentru personalul didactic este de 40 de ore pe săptămână, cu respectarea normei didactice de predare , conform Legii nr. 1/2011- Legea educației naționale;

**Art. 32.** Timpul de lucru pentru personalul didactic auxiliar și pentru personalul nedidactic auxiliar este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână;

**Art. 33.** Durata maxim legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare;

**Art. 34.** Repartizarea timpului de lucru în cadrul unității este de 5 zile pe săptămână , luni-vineri, cu 2 zile de repaus;

**Art. 35.** Angajații semnează zilnic condica de prezență în cazul personalului didactic de predare, sau atât la sosire , cât și la plecare, conform programului de lucru stabilit pentru personalul nedidactic și administrativ;

**Art. 36.** Angajații trebuie să anunțe absența sau întârzierea, din motive independente de voința angajatului sau din cauze imprevizibile, cât mai repede, dar nu mai târziu de 24 ce ore; în caz contrar absența se consideră a fi nemotivată;

**Art. 37.** În caz de concediu medical se va anunța unitatea din prima zi de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să fie prezentat certificatul medical;

**Art. 38.** Cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate întâi de responsabilul de compartiment și apoi de conducerea unității. Absența de la serviciu fără cerere de învoire, se consideră absență nemotivată.

## **CAP. VII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ, ABATERI DISCIPLINARE, SANCTIUNI APLICABILE ȘI REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art. 39.** Angajații răspund pentru nerespectarea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 53/2003 Codul muncii, de Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Teoretic Pavel Dan și a prezentului Regulament.

**Art. 40.** Constituie abateri disciplinare acele fapte în legătură cu munca și care constau 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 ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, cum ar fi:

- a) Încălcarea regulilor privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- b) Nerespectarea programului de lucru, întârzieri, plecări înainte de încheierea programului, fără acordul conducerii;
- c) Părăsirea repetată a locului de muncă fără aprobarea conducerii;
- d) Absentarea nemotivată;
- e) Nerespectarea ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;
- f) Neprezentarea la examenul medical obligatoriu;
- g) Accesul neautorizat în locuri interzise;
- h) Exploatarea nerațională a echipamentelor de lucru;
- i) Atitudinea necuvincioasă sau injurii la adresa conducerii , a colegilor, a elevilor sau a persoanelor din afara unității;
- j) Incitarea la acte de indisciplină sau insubordonare pe linie ierarhică;
- k) Refuzul de a efectua serviciul pe școală;
- l) Neexecutarea la termen a sarcinilor corespunzătoare funcției ocupate în conformitate cu fișa postului;
- m) Încălcarea gravă sau repetată a sarcinilor de serviciu;
- n) Refuzul nejustificat de a îndeplini dispozițiile primite de la șefii ierarhici;
- o) Dezvăluirea de date cu caracter confidențial, date a căror dezvăluire pot aduce prejudicii imaginii sau intereselor unității.

**Art.41.** Se consideră abateri disciplinare și următoarele fapte, dacă nu sunt săvârșite în asemenea condiții încât să constituie, potrivit legii, infracțiuni:

- a) Nerespectarea normelor de securitate și sănătate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- b) Punerea în pericol prin acte deliberate sau prin neglijență securitatea instituției, a personalului, a elevilor;
- c) Provocarea de pagube materiale;
- d) Distrugerea intenționată de bunuri.

**Art. 42.** Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic și personalului didactic auxiliar, cu respectarea prevederilor Codului Muncii respectiv Statutului personalului didactic din învățământul preuniversitar, sunt următoarele:

- a) Observație scrisă;
- b) Avertisment;
- c) Diminuarea salariului de bază, cumulată când este cazul, cu indemnizația de conducere, , cu 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;
- e) Destituirea din funcția de conducere;
- f) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 43.** Reguli privind procedura disciplinară.

**A. Pentru personalul didactic etapele procedurii de sancționare sunt:**

**1.Declanșarea procedurii de sancționare.**

Declanșarea procedurii de sancționare disciplinară a personalului didactic din unitățile de învățământ preuniversitar este condiționată de existența unei sesizări, (înregistrată în conformitate cu prevederile art. 280 alin.(3) teza 2 din Legea nr. 1/2011) cu privire la săvârșirea unei prezumate abateri disciplinare (art. 280 alin. 3 din Legea nr. 1/2011).

Sesizarea poate fi formulată „de orice persoană”, atât din unitatea de învățământ (directorul/directorul adjunct, șeful compartimentului sau catedrei, personalul angajat al unității), cât și din afara unității de învățământ (părinți, reprezentanți ai inspectoratului școlar județean, ai ministerului educației naționale, ai autorităților publice, etc.).

**2. Stabilirea comisiei de cercetare disciplinară.**

Pentru fiecare sesizare trebuie constituită o comisie de cercetare disciplinară cu respectarea prevederilor art. 280 alin.(4) lit.a) - b) coroborate cu prevederile art. 280 alin.(5) lit. a) din Legea nr. 1/2011.

Comisia de cercetare disciplinară este stabilită de către consiliul de administrație al unității de învățământ în conformitate cu prevederile art. 280 alin.(5) lit.a) din Legea nr. 1/2011.

Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic de predare sau personalul didactic auxiliar, comisia este formată din 3-5 membri, dintre care :

- un membru al comisiei reprezintă organizația sindicală (de regulă, liderul de sindicat din unitatea de învățământ) din care face parte persoana cercetată, dacă aceasta are calitatea de membru de sindicat, sau, în cazul în care nu face parte dintr-un sindicat, un membru al comisiei de cercetare îndeplinește calitatea de „reprezentant al salariaților”
- ceilalți membri ai comisiei vor fi cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu persoana cercetată (art. 280 alin.4 lit.a din Legea nr. 1/2011).

Comisia se va desemna prin decizia directorului unității de învățământ, pe baza hotărârii Consiliului de administrație.

Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic de conducere al unității de învățământ (directorul/directorul adjunct), comisia este formată din 3-5 membri, din care unul are calitatea de reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

Din comisie face parte și un inspector școlar.

Constituirea, respectiv componența comisiei de cercetare disciplinară se supune la vot (prin procedura votului secret), conform art. 93 din Legea nr. 1/2011, iar hotărârea adoptată (cu votul a 2/3 din totalul membrilor) se consemnează în Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, în condițiile legii.

Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării disciplinare.

### **3. Atribuțiile/responsabilitățile comisiei de cercetare disciplinară.**

În exercitarea prerogativelor legale, comisia de cercetare disciplinară trebuie :

- a) să înștiințeze persoana cercetată, în scris, în scopul audierii, cu minimum 48 de ore înainte de data și ora stabilită (art. 280 alin.6 din Legea nr. 1/2011);
- b) să aducă la cunoștința acesteia a tuturor actelor cercetării, precum și a dreptului de a-și produce probe în apărarea sa (art. 280 alin.6 din Legea nr. 1/2011);
- c) să procedeze la audierea salariatului și la verificarea apărărilor formulate, în acest sens, în scris (prin declarații, note explicative, etc.) sau exprimate verbal în fața comisiei de cercetare disciplinară (art. 280 alin.6 din Legea nr. 1/2011);
- d) să administreze probele pe care le apreciază ca fiind necesare, precum și cele propuse în apărare de salariat, dacă sunt apreciate ca fiind utile în scopul clarificării tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării disciplinare;
- e) să stabilească : - fapta săvârșită de salariat;
  - urmările/consecințele pe care le-a avut sau care le-ar fi putut avea;
  - împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
  - existența sau inexistența vinovăției salariatului;
  - orice alte date concludente (art. 280 alin.6 din Legea nr. 1/2011);

e) să verifice existența eventualelor sancțiuni suferite anterior de către persoana cercetată, respectiv să verifice comportamentul general în serviciu al salariatului (art. 280 alin.6 din Legea nr. 1/2011 coroborat cu art. 250 lit. d –e din Codul muncii);

f) să întocmească un raport motivat, semnat de către membrii desemnați ai comisiei de cercetare disciplinară (art. 282 din Legea nr. 1/2011).

### **4. Desfășurarea cercetării disciplinare.**

Comisia de cercetare disciplinară - investită, prin hotărârea consiliului de administrație și desemnată prin decizia directorului unității de învățământ, în temeiul prevederilor art. 93 din Legea nr. 1/2011 - în exercitarea prerogativelor legale, în vederea declanșării cercetării disciplinare, se întrunește, în plenul acesteia, pentru a stabili procedura de parcurgere a etapelor reglementate de dispozițiile art. 280-282 din Legea nr. 1/2011 (coroborate, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii, respectiv cu prevederile art. 85 din Contractul Colectiv de Muncă Unic nr. 1483 din 13 noiembrie 2014 încheiat la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, în vigoare din data de 26.11.2014, publicat în Monitorul Oficial, Partea a V-a, nr. 5 din 26.11.2014).

În acest sens, comisia întocmește și comunică persoanei cercetate o *înștiințare* scrisă (cu respectarea termenului prevăzut de dispozițiile art. 280 alin.6 din Legea nr. 1/2011, respectiv, „*cu cel puțin 48 de ore înaintea audierii*”), prin care este convocată, în scopul audierii în fața comisiei de cercetare disciplinară, pentru a da declarații scrise/note explicative cu privire la fapta săvârșită, semnalată prin sesizare.

Actul de înștiințare trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, data, ora și locul unde să se prezinte persoana cercetată, pentru a fi audiată de către comisie, precum și fapta/faptele pentru care este cercetată disciplinar, care i se impută (art. 251 alin. 2 din Codul muncii coroborat cu art. 85 alin. 3 din Contractul Colectiv de Muncă Unic nr. 1483 din 13 noiembrie 2014, aplicabil).

Comunicarea înștiințării se face direct persoanei cercetate (semnată și datată, în mod corespunzător), ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de către aceasta.

Actul de înștiințare, însoțit (*după caz*), de dovada de comunicare, se constituie în anexă la raportul comisiei, alături de celelalte înscrisuri administrate cu ocazia cercetării disciplinare efectuate.

Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat, în scris, cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată, ca atare, de către comisie, prin proces-verbal (semnat de membrii comisiei) și nu împiedică finalizarea cercetării (art. 280 alin.6 din Legea nr. 1/2011).

În situația în care persoana cercetată disciplinar se prezintă la audiere și, din motive obiective, nu poate/sau nu dorește să dea declarații scrise/note explicative (datate și semnate, în mod corespunzător), comisia are obligația de a constata existența acestei împrejurări, prin proces-verbal (semnat de membrii comisiei), caz în care vor fi consemnate eventualele susțineri verbale, formulate de către aceasta, în apărarea sa.

În cadrul audierii persoanei cercetate disciplinar, în conformitate cu dispozițiile art. 280 alin.(6) din Legea nr. 1/2011, comisia are obligația :

- să-i aducă la cunoștință fapta sesizată;
- să-i pună la dispoziție toate actele cercetării, constituite în probe, pe care le deține comisia de cercetare;
- să-i solicite să-și producă probe în apărare;
- să verifice apărările formulate de aceasta, în scris (prin declarații, note explicative, etc.) sau exprimate verbal, în fața comisiei de cercetare disciplinară, și consemnate, ca atare, prin proces-verbal.

În cursul desfășurării cercetării disciplinare, în scopul stabilirii faptei, împrejurărilor și urmărilor săvârșirii acesteia, a existenței (sau a inexistenței) vinovăției persoanei cercetate, precum și a altor date concludente, comisia va proceda la administrarea probelor/dovezilor pe care le apreciază ca fiind necesare în clarificarea tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării disciplinare.

Referitor la asigurarea „*dreptului la apărare*” al persoanei cercetate (prevăzut de art. 280 alin.6 teza finală din Legea nr. 1/2011 coroborat cu art. 85 alin. 3 din Contractul Colectiv de Muncă Unic nr. 1483 din 13 noiembrie 2014, aplicabil), în cursul desfășurării cercetării disciplinare, comisia este ținută să respecte dreptul acesteia de a-și formula și susține „*toate apărările în favoarea sa*”, respectiv de a oferi comisiei de cercetare „*toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare*”.

## **5. Finalizarea cercetării. Încheierea raportului comisiei de cercetare.**

Comisia (investită cu efectuarea cercetării disciplinare referitoare la săvârșirea unei prezumate abateri disciplinare de către salariatul unității de învățământ, în calitate de de personal didactic/personal didactic auxiliar/personal de conducere, pe baza actului de sesizare și a hotărârii consiliului de administrație de constituire a comisiei) finalizează cercetarea disciplinară la momentul la care, pe baza probelor administrate, consideră că este clarificată asupra tuturor aspectelor cerute de prevederile art. 280 alin.(6) din Legea nr. 1/2011, prin încheierea unui raport scris (art. 282 din Legea nr. 1/2011).

Raportul comisiei de cercetare, redactat și motivat (argumentat în fapt și în drept), trebuie să menționeze, în mod obligatoriu, în conformitate cu art. 280 alin.(6) din Legea nr. 1/2011, „*fapta și urmările acesteia, împrejurările în care a fost săvârșită, existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate, precum și orice alte date concludente*”.

În acest sens, raportul trebuie să cuprindă :

- prezentarea componenței comisiei de cercetare disciplinară, stabilită prin hotărârea consiliului de administrație și desemnată prin decizia emisă de director, în acest sens (se va menționa numărul și data deciziei, iar documentul se va anexa la dosar);
- menționarea faptei sesizate, numele și prenumele semnatarului acesteia, inclusiv data la care aceasta a fost înregistrată la secretariatul unității;
- prezentarea tuturor documentelor care au fost utilizate pe parcursul cercetării;
- menționarea persoanelor audiate, precum și susținerile acestora;
- modul de desfășurare a procedurii de cercetare;

- prezentarea, pe larg, a faptei constatate și dacă aceasta se constituie sau nu într-o abatere disciplinară;
- menționarea prevederilor legale care au fost încălcate prin săvârșirea faptei;
- stabilirea existenței sau a inexistenței vinovăției persoanei cercetate, susținută pe bază de probe, administrate cu ocazia desfășurării cercetării (cum ar fi, de exemplu : declarații, procese-verbale de constatare, note explicative, acte/documente școlare, etc.);
- susținerile persoanei cercetate, formulate în apărarea sa (acolo unde este cazul), în funcție de datele/informațiile care i-au fost puse la dispoziție comisiei, cu prilejul cercetării disciplinare;
- concluziile comisiei prin care se confirmă (în parte sau în totalitate), ori, nu se confirmă aspectele sesizate (caz, în care, conform art. 280 alin.7 teza finală din Legea nr. 1/2011, „*persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată*”); concluziile comisiei nu trebuie să conțină propuneri de sancționare, comisia neavând prerogative în acest sens.

Raportul comisiei (semnat de toți membrii acesteia), însoțit de toate actele/documentele/înscrisurile administrate cu ocazia cercetării efectuate (îndosariate, numerotate și purtând mențiunea ”conform cu originalul”, în cazul în care unele sunt prezentate în copie), înregistrat la secretariatul unității de învățământ, va fi prezentat, spre dezbateri, consiliului de administrație al unității de învățământ în termenul cel mai scurt.

## **6. Propunerea de sancționare.**

În urma dezbaterii raportului comisiei - în condițiile constatării săvârșirii, cu vinovăție, de către salariat a unei abaterii disciplinare - propunerea de sancționare (menționată, ca atare, în cuprinsul procesului verbal al consiliului de administrație), va fi supusă votului membrilor consiliului de administrație, prin procedura votului secret, în conformitate și cu respectarea prevederilor art. 96 alin.(8) din Legea nr. 1/2011.

Pentru *personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar* din unitățile de învățământ preuniversitar, dreptul de a propune sancționarea îl are directorul unității de învățământ sau cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile art. 281 alin.(1) din Legea nr. 1/2011.

Pentru *personalul didactic de conducere* al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile art. 281 alin.(2) din Legea nr. 1/2011, propunerea de sancționare revine consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar.

## **7. Stabilirea sancțiunii disciplinare.**

Sancțiunea disciplinară se stabilește, pe baza raportului comisiei, de către consiliul de administrație al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile art. 282 coroborate cu dispozițiile art. 280 alin.(5) lit.a) din Legea nr. 1/2011.

Potrivit dispozițiilor art. 280 alin.(2) din Legea nr. 1/2011, sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar, în raport cu gravitatea abaterii săvârșite, sunt următoarele :

a) *observație scrisă;*

b) *avertisment;*

c) *diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere 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;*

f) *desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.*

Dreptul de a lua hotărârea în privința stabilirii sancțiunii disciplinare aparține consiliului de administrație al unității de învățământ, corespunzător cu propunerea de sancționare exprimată și votată, în condițiile și cu respectarea dispozițiilor legale mai sus menționate.

Dacă au fost exprimate mai multe propuneri de sancționare, se va supune la vot fiecare propunere, în condițiile legii.

La stabilirea sancțiunii disciplinare trebuie avute în vedere următoarele criterii :

- gravitatea abaterii săvârșite;
- împrejurările în care s-a săvârșit abaterea disciplinară;
- gradul de vinovăție al persoanei care a săvârșit abaterea;
- consecințele pe care fapta le-a avut (sau care le-ar fi putut avea);
- eventualele sancțiuni disciplinare aplicate anterior persoanei cercetate.

### **8. Decizia de sancționare. Conținut. Comunicare.**

Pentru *personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar* din unitățile de învățământ preuniversitar, sancțiunea disciplinară, aprobată de către consiliul de administrație, este pusă în aplicare și comunicată prin *decizia directorului*, în conformitate cu dispozițiile art. 281 alin.(1) din Legea nr. 1/2011.

În ceea ce privește *personalul didactic de conducere* al unității de învățământ preuniversitar, în temeiul art. 281 alin.(2) din Legea nr. 1/2011, sancțiunea disciplinară aprobată de consiliul de administrație, se comunică prin *decizie a inspectorului școlar general*, pe baza documentelor transmise, în termen legal, inspectoratului școlar județean.

Aceste prevederi se coroborează cu cele reglementate de art. 282 din Legea nr. 1/2011, potrivit cărora sancțiunea se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ sau inspectorul școlar general.

Decizia de sancționare trebuie să cuprindă, *sub sancțiunea nulității absolute*, în mod obligatoriu, în conformitate cu prevederile art.252 alin.(2) din Codul muncii, între altele :

- 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 nu a fost verificate aceste apărări;*
- 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.*

Comunicarea deciziei de sancționare se face cu respectarea prevederilor art. 252 alin.(3)-(4) Codul muncii, care reglementează următoarele :

(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.*

În conformitate cu dispozițiile art. 280 alin.(7) din Legea nr. 1/2011, cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia.

În ceea ce privește termenul de 30 de zile (calendaristice), la care face referire art. 280 alin.(7) din Legea nr. 1/2011, prin analogie cu termenul de 30 de zile calendaristice, prevăzut de art. 252 alin.(1) din Codul muncii, interpretarea și aplicarea acestuia a fost reglementată de **Înalta Curte de Casație și Justiție**, prin *Decizia nr. 26 din 12 noiembrie 2012*, publicată în Monitorul Oficial nr. 817 din 5 decembrie 2012 (decizie obligatorie potrivit dispozițiilor Codului de procedură civilă), în sensul că **„momentul de la care începe să curgă termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sancțiunii disciplinare este data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prealabile la registratura unității”**.

În conformitate cu dispozițiile art. 252 alin.(1) din Codul muncii, sancțiunea disciplinară poate fi aplicată *„nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei”*.

### **9. Contestarea deciziei de sancționare.**

În învățământul preuniversitar, persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia de sancționare la liceul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar județean, în conformitate cu dispozițiile art. 280 alin.(8) din Legea nr. 1/2011.

Potrivit art. 280 alin.(10) din Legea nr. 1/2011, „dreptul persoanei sancționată de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat”.

Înregistrarea contestației, formulată împotriva deciziei de sancționare, la liceul de disciplină este o condiție prealabilă și obligatorie acțiunii în justiție (conform dreptului garantat de lege, mai sus menționat), fapt pentru care, persoana sancționată disciplinar, dacă este nemulțumită, în parte sau în totalitate, de hotărârea pronunțată de liceul de disciplină, se poate adresa instanței judecătorești competente, după comunicarea hotărârii liceului.

**Art.44.** Activitatea Comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare are la bază următoarele principii:

- a) Prezumția de nevinovăție – conform căreia salariatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) Garantarea dreptului la apărare – conform căreia salariatul are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare disciplinară de către un reprezentant al organizației din care face parte persoana aflată în discuție, sau un reprezentant al salariaților, după caz;
- c) Contradictorialitatea – conform căreia Comisia de cercetare are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată;
- d) Proportionalitatea – conform căreia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă;
- e) Legalitatea sancțiunii – Comisia nu poate propune decât sancțiunile prevăzute de lege;
- f) Unicitatea sancțiunii – pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o sancțiune disciplinară;
- g) Celeritatea procedurii – Comisia de cercetare are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezentul regulament;
- h) Obligativitatea opiniei – fiecare membru al Comisiei are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul ei.

## **B. Pentru personalul nedidactic etapele procedurii de sancționare**

### **1. Desemnarea persoanei împuternicite/comisiei. Atribuții.**

În vederea efectuării cercetării disciplinare prealabile, directorul unității de învățământ desemnează (prin decizie) persoana împuternicită să realizeze cercetarea, conform prevederilor art. 251 alin. 2 din Codul muncii, sau o comisie de cercetare disciplinară (conform prevederilor cuprinse în Regulamentul Intern al unității de învățământ, acolo unde este reglementată această modalitate).

În exercitarea prerogativelor legale, persoana împuternicită/comisia desemnată să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă trebuie :

- f) să convoace, în scris, salariatul, în vederea audierii (sens în care, în cuprinsul convocatorului se va menționa „obiectul, data, ora și locul întrevederii”, conform art. 251 alin. 2 din Codul muncii);
- g) să audieze salariatul și să verifice apărările formulate de aceasta (art. 251 alin. 4 din Codul muncii);
- h) să respecte dreptul salariatului de a-și formula și susține toate apărările în favoarea sa, probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este (art. 251 alin.4 din Codul muncii);
- i) să administreze probele/dovezile pe care le apreciază ca fiind necesare, precum și cele propuse în apărare de salariat, dacă sunt apreciate ca fiind utile, în vederea clarificării tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării disciplinare prealabile;
- j) să stabilească, în concret :
  - fapta săvârșită de salariat;
  - împrejurările săvârșirii faptei;



- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare săvârșite;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de acesta (art. 250 din Codul muncii);

În urma finalizării cercetării, persoana împuternicită/comisia desemnată are obligația de a întocmi un raport scris, motivat (argumentat în fapt și în drept), al cercetării efectuate, înregistrat la secretariatul/registratura unității de învățământ.

În acest sens, **Înalta Curte de Casație și Justiție**, prin **Decizia nr. 26 din 12 noiembrie 2012**, publicată în Monitorul Oficial nr. 817 din 5 decembrie 2012, a hotărât faptul că „*momentul de la care începe să curgă termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sancțiunii disciplinare este data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prelabile la registratura unității*”.

## **2. Desfășurarea cercetării disciplinare prelabile.**

Persoana împuternicită/comisia desemnată - prin decizia directorului unității de învățământ, în temeiul prevederilor art. 251 alin.(2) din Codul muncii - în exercitarea prerogativelor legale, în vederea declanșării cercetării disciplinare, întocmește și comunică persoanei cercetate o *înștiințare* scrisă, prin care este convocată pentru a da explicații comisiei cu privire la fapta săvârșită, care i se impută prin actul de sesizare (art. 251 alin. 2 din Codul muncii, coroborat cu art. 85 din *Contractul Colectiv de Muncă Unic nr. 1483 din 13 noiembrie 2012 încheiat la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar*, în vigoare din data de 14.11.2014, publicat în Monitorul Oficial, Partea a V-a, nr. 5 din 26.11.2014, aplicabil, în cazul unităților de învățământ care nu au încheiate contracte colective la nivelul acestora).

Actul de înștiințare/convocare trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, data, ora și locul unde să se prezinte persoana cercetată, precum și fapta pentru care este cercetată disciplinar, care i se impută (art. 251 alin. 2 din Codul muncii coroborat cu art. 85 din *Contractul Colectiv de Muncă Unic nr. 1483 din 13 noiembrie 2014*).

Comunicarea înștiințării/convocării se face direct persoanei cercetate (semnată și datată, în mod corespunzător), ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de către salariat.

Actul de înștiințare/convocare, însoțit (*după caz*), de dovada de comunicarea acestuia, se constituie în anexă la raport, alături de celelalte înscrisuri administrate cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prelabile.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la art. 251 alin.(2) din Codul muncii, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile (art. 251 alin. 3 din Codul muncii).

În cadrul întrevederii cu persoana cercetată disciplinar, în conformitate cu dispozițiile art. 251 alin.(4) din Codul muncii, persoana împuternicită/comisia desemnată trebuie să asigure respectarea dreptului acesteia de a-și formula și susține toate apărările în favoarea sa, probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistată, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este (art. 251 alin. 4 din Codul muncii);

În cursul desfășurării cercetării disciplinare prelabile – în care se va stabili fapta și împrejurările în care fapta a fost săvârșită, consecințele abaterii disciplinare, gradul de vinovăție al salariatului, comportarea generală în serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta, potrivit art. 250 din Codul muncii – persoana împuternicită/comisia desemnată va proceda la administrarea probelor/dovezilor pe care le apreciază ca fiind necesare în lămurirea tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării disciplinare prelabile.

## **3. Finalizarea cercetării disciplinare. Întocmirea raportului.**

Persoana împuternicită/comisia desemnată finalizează cercetarea disciplinară prelabilă la momentul la care, pe baza probelor administrate, consideră că este lămurită asupra tuturor aspectelor ce fac obiectul cercetării, prin încheierea unui raport motivat (argumentat în fapt și în drept), care, în principal, trebuie să cuprindă :

- numele și prenumele semnatarului sesizării; numărul și data înregistrării sesizării la secretariatul unității; numele, prenumele și funcția salariatului învinuit; fapta(ele) săvârșit(ă)e și împrejurările săvârșirii;
- îndeplinirea procedurii de convocare a salariatului, conform art. 251 din Codul muncii;
- modul de desfășurare a procedurii de cercetare disciplinară prealabilă;
- prezentarea, pe larg, a faptei săvârșite, împrejurărilor în care s-a săvârșit abaterea, precum și consecințele acesteia;
- menționarea persoanelor audiate și susținerile acestora, a înscrisurilor/documentelor care au fost utilizate pe parcursul cercetării prealabile, a prevederilor legale care au fost încălcate;
- stabilirea gradului de vinovăție a salariatului (susținut pe bază de probe, administrate cu ocazia desfășurării cercetării prealabile, prin declarații, procese-verbale de constatare, note explicative, alte acte/documente);
- susținerile persoanei cercetate, formulate în apărarea sa, respectiv probele invocate în acest sens;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- alte date/informații puse la dispoziție de către salariat, cu prilejul cercetării disciplinare prealabile.

Raportul încheiat de persoana împuternicită/comisia desemnată (însoțit de toate actele/documentele/înscrisurile administrate cu ocazia cercetării prealabile, îndosariate, numerotate și purtând mențiunea ”conform cu originalul”, în cazul în care unele sunt prezentate în copie), se înregistrează la secretariatul unității de învățământ și se înaintează conducerii unității de învățământ, în termenul cel mai scurt, spre competentă soluționare.

#### **4. Aplicarea sancțiunii disciplinare.**

Sanctiunea disciplinară se stabilește - pe baza constatărilor cuprinse în raport - de către directorul unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile art. 252 alin.(2) din Codul muncii coroborate cu prevederile art. 23 din R.O.F.U.I.P., aprobat prin OMEN nr. 5115/2014, cu modificările și completările ulterioare (*aplicabil*) și, după caz, cu art. 10 alin.(9) din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4619/2014.

Potrivit dispozițiilor art. 248 alin.(1) din Codul muncii, sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica directorul unității de învățământ sunt următoarele :

- 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.*

Potrivit dispozițiilor art. 250 din Codul muncii, directorul unității de învățământ stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă, pe baza raportului, conform cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele criterii :

- 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.*

#### **5. Decizia de sancționare. Conținut. Comunicare.**

În conformitate cu dispozițiile art. 252 alin.(1) din Codul muncii, directorul unității de învățământ dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în termen

de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Decizia de sancționare trebuie să cuprindă, *sub sancțiunea nulității absolute*, în mod obligatoriu, în conformitate cu prevederile art. 252 alin.(2) din Codul muncii, între altele :

- 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 nu a fost verificate aceste apărări;*
- 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.*

Comunicarea deciziei de sancționare se face cu respectarea prevederilor art. 252 alin.(3)-(4) Codul muncii. Aceste prevederi stabilesc următoarele :

(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.*

În ceea ce privește termenul de 30 de zile calendaristice, prevăzut de art. 252 alin.(1) din Codul muncii, interpretarea și aplicarea acestuia a fost reglementată de **Înalta Curte de Casație și Justiție**, prin **Decizia nr. 26 din 12 noiembrie 2012**, publicată în Monitorul Oficial nr. 817 din 5 decembrie 2012 (decizie obligatorie), în sensul că „**momentul de la care începe să curgă termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sancțiunii disciplinare este data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prealabile la registratura unității**”.

În conformitate cu dispozițiile art. 252 alin.(1) din Codul muncii, sancțiunile disciplinare pot fi aplicate „*nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei*”.

#### **6. Contestarea deciziei de sancționare.**

În conformitate cu dispozițiile art. 252 alin.(5) din Codul muncii coroborate cu art. 268 alin.(1) lit. b), decizia de sancționare disciplinară aplicată poate fi contestată de către salariat la instanța de judecată competentă material și territorial (potrivit prevederilor art. 208 coroborate cu prevederile art. 210 din Legea nr. 62/2011 a dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare), respectiv la tribunalul în a cărui circumscripție își are domiciliul sau locul de muncă persoana sancționată disciplinar, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării deciziei.

**Art.45.** Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților nu exclud răspunderea civilă sau penală, după caz, conform legii.

**Art.46.** Radieră sancțiunii disciplinare se face în conformitate cu prevederile art. 248 alin.(3) din Codul muncii „*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. Radieră sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă*”.

## **CAP. VIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR**

**Art.47.** Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților pot avea unul din următoarele subiecte:

- a) Acordarea drepturilor salariale;
- b) Acordarea de ajutoare sociale;
- c) Acordarea concediilor;
- d) Pensionarea potrivit prevederilor legale;

- e) Documente care atestă calitatea de angajat;
- f) Încetarea raporturilor de muncă;
- g) Încălcări ale legii săvârșite de persoane cu funcții de conducere;
- h) Altele, potrivit reglementărilor în vigoare.

**Art.48.** Cererile salariților se adresează în scris conducerii unității și sunt depuse la secretariat, unde li se atribuie număr de înregistrare.

**Art.49.** (1) Cererile salariaților se rezolvă în termen de cel mult 30 de zile de la depunerea lor; (2) Răspunsul, motivat, se comunică petiționarului în scris, (3) În elaborarea răspunsului se va ține cont de următoarele principii:

- a) Respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu prevederile legale și ale contractului individual de muncă ale fiecărui salariat;
- b) Promovarea intereselor salariaților cu privire la salariu, condițiile de muncă, timpul de muncă și de odihnă, stabilitatea în muncă, precum și alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile în muncă;
- c) Egalitatea de tratament față de toți salariații.

**Art.50.** Personalul care a reclamat, ori a sesizat încălcări ale legii în Liceul Teoretic Pavel Dan, săvârșite de persoane cu funcții de conducere, beneficiază de protecția legii în fața Comisiilor de disciplină.

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

**Art. 51.** În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă, în formă scrisă, anterior începerii anterior începerii relațiilor de muncă și în conformitate cu toate prevederile legale la momentul respectiv.

**Art.52 .**(1)Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților și se referă la oricare din următoarele elemente:

- a) Durata contractului;
- b) Locul de muncă;
- c) Felul muncii;
- d) Condițiile de muncă;
- e) Salariul;
- f) Timpul de muncă și de odihnă.

(2)Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în cazul unei situații de forță majoră, cu titlul de sancțiune disciplinară, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii republicat.

(3)Anterior modificării elementelor esențiale ale contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra modificărilor pe care intenționează să efectueze, urmând ca în maxim 20 de zile lucrătoare de la data încunoștințării în scris a salariatului, să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia în formă scrisă și semnării lui de către părțile contractuale.

**Art.53.** (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat astfel:

- a) De drept;
- b) Ca urmare a acordului părților la data convenită de acestea;

- c) Ca urmare a voinței unilaterale a uneia din părți, în cazurile și în condițiile limitative prevăzute de lege.
- (2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat de drept în următoarele situații;
- a) concediu de martenitate;
  - b) incapacitate temporară de muncă;
  - c) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altceva;
  - d) carantină;
  - e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
  - f) salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;

## **CAP. X. EVALUAREA PROFESIONALĂ**

### **A.Evaluarea personalului didactic**

**Art.54.** Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare;

**Art.55.** Activitatea profesională se evaluează pe baza Fișei de autoevaluare/evaluare, avându-se în vedere următoarele domenii de evaluare și criteriile de performanță:

- a) Proiectarea activității, având următoarele criterii:
  - Respectarea programei școlare, a normelor de elborare a documentelor;
  - Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;
  - Folosirea TIC în activitatea de proiectare;
  - Proiectarea unor activități extracurriculare corelate nevoilor curriculare.
- b) Realizarea activităților didactice, cu următoarele criterii:
  - Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării;
  - Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitate, inclusiv cele TIC;
  - Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate;
  - Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare și de voluntariat;
  - Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă.
- c) Evaluarea rezultatelor învățării, cu criteriile:
  - Asigurarea transparenței criteriilor și a procedurilor de evaluare;
  - Aplicarea testelor predictive, interpretare și comunicarea rezultatelor;
  - Utilizarea diverselor instrumente de evaluare;
  - Promovarea autoevaluării și interevaluării;
  - Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;
  - Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării.
- d) Managementul clasei de elevi, criteriile fiind următoarele:
  - Stabilirea unui cadru adecvat pentru desfășurarea activităților;
  - Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
  - Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;
  - Motivarea elevilor prin exemplele de bună practică.
- e) Managementul carierei și al dezvoltării profesionale, criteriile sunt:
  - Valorificarea competențelor dobândite prin participarea la programele de formare continuă;
  - Implicarea în organizarea activităților didactice la nivelul comisiei metodice;
  - Realizarea portofoliului profesional și dosarului personal;

- Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității.
- f) Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare, criteriile de performanță fiind:
  - Dezvoltare de parteneriate și proiecte educaționale;
  - Promovarea ofertei educaționale;
  - Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la concursuri, olimpiade, competiții, activități;
  - Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire a violenței și comportamentelor nesănătoase în cadrul școlii, familiei și comunității;
  - Respectarea normelor, procedurilor de sănătate a muncii și de securitate de PSI și ISUJ pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității, precum și a sarcinilor suplimentare de lucru;
  - Implicarea activă pentru crearea unei culturi a calității în unitate.
- g) Conduita profesională, are la bază următoarele criterii de performanță:
  - Manifestarea atitudinii morale și civice;
  - Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

( fiecare criteriu de performanță este însoțit de un anumit număr de indicatori de performanță, pentru realizarea fiecărui indicator acordându-se un anumit număr de puncte dintr-un total prestabilit)

**Art.56.** Procedura de evaluare cuprinde următorii pași:

1. Fiecare cadru didactic își completează Fișa de autoevaluare/evaluare și o depune la secretariatul școlii, în dublu exemplar, însoțită de raportul justificativ, la secretariatul școlii, până la data de 15 August a anului în curs;
2. Fișele de evaluare și raporturile justificative sunt discutate în cadrul Comisiei metodice, pe baza acestor discuții, acordându-se un nou punctaj;
3. Rezultatele evaluării și interevaluării sunt discutate și aprobate în Consiliul de Administrație, punctajul acordat fiind punctajul final;
4. Rezultatul evaluării se comunică în scris fiecărui cadru didactic în parte, printr-un document care atestă punctajul final și calificativul acordat.

**Art.57.** Calificativele acordate, în funcție de punctaj, sunt ”foarte bine”, ”bine”, ”satisfăcător”, ”nesatisfăcător”.

### **B.Evaluarea personalului nedidactic**

**Art.58.** Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, ale regulamentului intern și ale fișei postului.

**Art.59.** Criteriile generale de evaluare a personalului nedidactic sunt următoarele:

- a) Calitatea muncii – documentație, proceduri și standarde, organizarea muncii, păstrarea și utilizarea dotării;
- b) Volumul de muncă – folosirea integrală a programului de lucru, capacitatea de a respecta planul de lucru în condiții normale de muncă;
- c) Cunoștințe profesionale – profesionalism în îndeplinirea sarcinilor de lucru, deprinderi învățate, capacitate de evaluare a unor situații apărute;
- d) Comportament – atitudinea față de ceilalți salariați, disciplina la locul de muncă, promptitudinea în realizarea sarcinilor atribuite prin fișa postului;
- e) Evaluarea întregii activități.

**Art.60.** Procedura de evaluare cuprinde următoarele etape:

1. Completarea fișei de evaluare de către evaluator ;
2. Susținerea interviului;
3. Contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul unității;

4. Soluționarea eventualelor contestații.

**Art.61.**Contestarea rezultatelor evaluării se face în termen de 5 zile de la data comunicării rezultatului evaluării și se soluționează în termen de 15 zile de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor. Soluționarea se face de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al Directorului unității.

## **CAP.XI. DISPOZIȚII FINALE**

**Art.62.** (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Liceului Teoretic „Pavel Dan”

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

**Art.63.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toți elevii și angajații Liceului Teoretic „Pavel Dan”, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Liceul Teoretic „Pavel Dan”

**Art.64.** (1) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul Regulamentului de ordine interioară trebuie îndeplinită de angajator, iar regulamentul va fi afișat în sala profesorală și pe site-ul unității.

(2) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.