



Liceul Teoretic „Radu Petrescu”  
Prundu-Bârgăului, Str. Calea Transilvaniei,  
Nr. 151  
Tel/fax 0263265329



MINISTERUL EDUCAȚIEI

NR. 5054/ 03.10.2022

## REGULAMENTUL INTERN AL LICEULUI TEORETIC „RADU PETRESCU” PRUNDU-BÂRGĂULUI



**ACTUALIZAT ÎN ANUL ȘCOLAR 2022-2023**

**Aprobat în Consiliul de Administrație in data de 19.10.2022**



## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

### CADRUL DE REGLEMENTARE

Regulamentul intern al Liceului Teoretic „Radu Petrescu” este elaborat în concordanță cu:

- Prevederile Constituției României,
- **Legea Învățământului nr. 1/2011**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, (actualizată la data de 07.10.2022);
- **Ordonanța de urgență nr. 128/2022** pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 - Guvernul României;
- **ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;**
- **Ordinul nr. 5.447 din 31 august 2020, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 827 din 9 septembrie 2020.**
- **Legea nr. 29/2010** pentru modificarea și completarea **Legii nr. 35/2007** privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ
- **Ordinul MENCs nr. 5079/2016** - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Monitorul Oficial nr. 720 / 19.09. 2016 cu modificările aduse prin **OMEN nr. 3027 / 2018**
- **OMENCs nr 3164 / 2016** – privind interzicerea segregării școlare.
- Art. 242 din **Codul Muncii (Legea nr. 53/2003)**, republicat, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002, republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,
- Statutul Personalului Didactic (prezent în Legea 1/2011 la Titlul IV),
- - **Ordinul nr. 3597/2014** pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011
- -**Hotărârea nr. 1027/2014** pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011.
- -**Ordinul nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr. 5487/1494/2020** pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARSCoV-2



Art.1 Regulamentul intern al Liceului Teoretic „Radu Petrescu” Prundu-Bârgăului conține dispozițiile 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 unitatea de învățământ, afiliate federațiilor sindicale.

Art.2 Regulamentul intern este aplicabil tuturor angajaților Liceului Teoretic „Radu Petrescu”, care, conform Legii Educației Naționale 1/2011, îndeplinesc funcția de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control. Acest regulament este aplicabil și personalului nedidactic .

Art.3 Regulamentul intern este întocmit de angajator, cu consultarea sindicatului/reprezentanților sindicatului, după caz.

Art.4 Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați în momentul încunoștințării acestora.

Art.5 Regulamentul intern al Liceul Teoretic „ Radu Petrescu ”, Prundu-Bârgăului este postat pe site-ul școlii, un exemplar imprimat se află în sălile profesoriale pentru a putea fi consultat de orice angajat al școlii, prezentat în consiliul profesoral și în ședințe de lucru tematice personalului didactic auxiliar și nedidactic.

## **CAPITOLUL II**

### **PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA ÎN CADRUL UNITĂȚII**

Art. 1 Angajatorul – Liceul Teoretic „Radu Petrescu” are obligația sa organizeze activitatea privind protecția, igiena precum și securitatea și sănătatea salariaților în conformitate cu normele în vigoare și în limita alocațiilor bugetare.

Art. 2 În elaborarea măsurilor de securitate în muncă, angajatorul se consultă cu sindicatul precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă. Pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în procesul muncii unitatea are obligația de a respecta prevederile cuprinse în Normele și normativele legale.

Art. 3 Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă conform legislației în vigoare. Instruirea se realizează periodic de către angajații cu atribuții specifice, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în munca și cu sindicatul. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 3 luni. În toate aceste cazuri instruirea se realizează înainte de începerea efectivă a activității, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 4 Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă în cazul :

- salariații gravide și /sau mame lăuze sau care alăptează ;
- salariații care se află în concediul de risc maternal ;
- salariații care se află în concediul de maternitate ;



- salariații care se află în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani ;
- salariații care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Art 5 Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligațiile financiare pentru salariați. Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, echipamentelor și aparaturii din dotare, în vederea protejării sănătății și securității salariaților, asigurării condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, creării condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 6 Să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la activitățile în domeniul securității și sănătății în muncă corespunzător funcțiilor exercitate.

#### **A. Măsurile generale de securitate și sănătate în muncă**

Art.1 Pentru a asigura participarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziei în domeniul securității și sănătății în muncă, potrivit Legii 319/2006, angajatorul – Liceul Teoretic “Radu Petrescu” Prundu Bârgăului, are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea angajaților conform reperelor tematice stabilite în graficul anual al Comisiei de securitate și sănătate în muncă;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Art. 2 Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la art.(1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

#### **B. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului, pericol grav și iminent**

Art.1 Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea angajaților ( personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic), dar și a elevilor, adaptate naturii activităților și mărimii unității, ținând seama de alte persoane prezente;
- b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.

Art.2 Pentru aplicarea prevederilor art (1), angajatorul trebuie să desemneze personalul care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a angajaților ( Comisia PSI – Responsabil prof. Galbin , colaborator Bot Liviu Dumitru).

Art.3 Angajatorul are următoarele obligații:



a) să informeze, cât mai curând posibil, tot personalul/elevii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;

b) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da personalului posibilitatea să oprească activitatea și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

c) să nu impună angajaților reluarea activității în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.

Art. 3 Angajații care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia.

Art. 4 Angajatorul trebuie să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți angajații sunt apti să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.

Art. 5 Angajații nu trebuie să fie prejudiciați pentru cazurile prevăzute la art 4, cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.

### **C. Alte obligații ale angajatorului**

Art.1 Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să realizeze evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă;
- b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- c) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat( în special în contextul pandemiei de COVID -19);
- d) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite la art. 5 lit. g) din Legea nr. 319/2016;
- e) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de angajații săi;
- f) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- g) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;





- h) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii angajaților, cum ar fi afișe, pliante, filme, cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică (actualizarea periodică a formărilor pentru personalul de îngrijire);
- j) 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;
- k) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor, echipamentelor și dispozitivelor din unitate
- l) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- m) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- n) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, personalul care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- o) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- p) să asigure materialele igienico-sanitare în mod obligatoriu și gratuit.

#### **D.Instruirea angajaților**

Art. 1 Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare angajat 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 compartimentului și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

Art.2 Instruirea prevăzută la art 1 trebuie să fie:

- a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;



b) periodică și ori de câte ori este necesar.

Art 3 Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

Art.4 Instruirea prevăzută mai sus nu poate fi realizată pe cheltuiala lucrătorilor și/sau a reprezentanților acestora.

Art. 5 Instruirea trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru.

### **E.Obligațiile angajaților**

Art.1 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.2 În mod deosebit, angajații au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect aparatura, echipamentele și alte mijloace din dotarea unității de învățământ;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare( în cazul personalului nedidactic);
- c) să comunice imediat angajatorului și/sau personalului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a echipamentelor;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- e) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- f) 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 său de activitate;
- g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.



### CAPITOLUL III

#### DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

**Art.1 Angajatorul – Liceul Teoretic „Radu Petrescu” -are următoarele drepturi, în condițiile legii:**

- a) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui angajat (salariat/colaborator) conform pregătirii profesionale;
- b) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă, contractului individual de muncă, procedurilor operaționale și normelor interne ;
- c) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a acestora;
- d) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- e) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- f) să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din lege, contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă, proceduri operaționale și morme interne;
- g) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea acesteia;
- h) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- i) să achite la termen salariile precum și contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa (precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii);
- j) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- l) să garanteze aplicarea procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă și a legislației în vigoare;





m) să asigure protecția persoanelor (angajaților și vizitatorilor) cu privire la prelucrarea datelor ce au caracter personal și libera circulație a acestor date conform Regulamentului General de Protecția Datelor (UE) nr. 679/2016;

n) să asigure protecția personalului angajat și să respecte prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, actualizată;

**Art 2. Angajații Liceul Teoretic „Radu Petrescu” au următoarele drepturi la cu privire la :**

- a) salarizare pentru munca depusă;
- b) repaus zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual;
- d) egalitate de șanse și de tratament;
- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) acces la cursuri de formare profesională (cu excepția colaboratorilor) ;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a adera la sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile

**Art. 3 Angajații Liceului Teoretic „Radu Petrescu” au următoarele obligații cu privire la :**

- a) efectuarea normei de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului (semnate de aceștia);
- b) respectarea disciplinei muncii;
- c) respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii ;



- d) ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite din partea șefului ierarhic, conform fișei de post;
- e) perfecționarea continuă a nivelului de pregătire profesională, atât prin studiu individual cât și prin cursurile organizate de instituții abilitate, potrivit legii;
- f) respectarea programului de muncă, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- g) îndeplinirea cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștinciozitate a atribuțiilor de serviciu cuprinse în fișa de post ;
- h) prezența la locul de muncă într-o ținută vestimentară decentă office, fără a se afișa indecență și un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție;
- i) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului. Persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească de îndată instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare disciplinară a acestora;
- j) ieșirea din instituție pe durata programului se va efectua în prealabil numai cu aprobarea conducerii, șefului ierarhic, după caz;
- m) însușirea și respectarea normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și igienico -sanitare;
- n) păstrarea în condiții corespunzătoare a tuturor bunurilor mobile din dotarea instituției;
- o) foloseasirea în mod corect și rational a echipamentelor de birotică /rechizitelor.
- p) să anunțe, personal, conducerea instituției sau prin altă persoană desemnată, după caz, în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- q) să nu desfășoare activități personale sau private în timpul orelor de program;
- r) să respecte normele de conduită profesională prevăzute în codul de conduită etică și de integritate;
- t) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament;
- u) să efectueze în timpul programului de lucru activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- v) să fumeze în incinta instituției, încălcarea acestei interdicții constituie abatere disciplinară gravă ;
- w) să sustragă bunurile instituției (și/sau să depoziteze în incinta instituției bunuri materiale fără forme legale);



x) să pretindă/primească de la alți salariați, persoane străine, avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

y) să folosească numele liceului, serviciului /compartimentului, în scopuri ce pot aduce prejudicii imaginii instituției;

#### **Art. 4 Alte obligații**

Angajaților Liceului Teoretic „Radu Petrescu” le este interzis:

a) să introducă în incinta liceului obiecte sau produse interzise de lege, ori materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii;

b) să comită sau să provoace la orice act care tulbură buna desfășurare a activității instituției;

c) să folosească în interes personal bunurile instituției;

e) să înstrăineze oricare bunuri ale instituției date în folosință sau păstrare;

f) să introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta instituției a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;

g) să distrugă sau deterioreze materialele sau dispozitivele specifice realizării atribuțiilor de serviciu;

h) să introducă/consume în incinta unității băuturi alcoolice, droguri, substanțe și medicamente ilegale, sau a alte substanțe interzise în timpul programului de lucru;

k) să participe la acte de violență ;

l) să întârzie la programul de lucru;

m) să absenteze nemotivat de la serviciu;

n) să folosească violența fizică sau de limbaj;

**Art. 5 Angajații Liceului „Radu Petrescu” au următoarele responsabilități /obligații cu privire la protecția datelor ce au caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679 ( privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor ce au caracter personal și privind libera circulație a acestor date):**

a) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele ce au caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

b) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerele instituției cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea;



- c) să manipuleze datele ce au caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- d) să nu divulge și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- e) să nu divulge datele ce au caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor ce au caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic, conform prevederilor legale;
- f) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri, căsute de e-mail, foldere accesibile sau orice alt mijloc tehnic;
- g) toți angajații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă acțiuni de natură să aducă atingere protecției datelor cu caracter personal ale salariaților și/sau colaboratorilor instituției.
- h) prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă

#### **Art. 6 Transmiterea documentelor personale ale angajaților. Date personale**

Conform Hotărârii Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților (în vederea raportării REVISAL de către angajator) salariații/colaboratorii Liceului Teoretic „Radu Petrescu” au obligația să anunțe în termen de 3 zile și să prezinte documente la Compartimentul Secretariat asupra oricărei modificări a datelor de identificare ale acestora (adresa și numărul de telefon, documente privind starea civilă, preschimbarea actului de identitate, studii sau cursuri de perfecționare absolvite).

### **CAPITOLUL IV**

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

##### ***Art.1 Respectarea principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care o prestează angajații.***

Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

Nici unul dintre angajații Liceului Teoretic „Radu Petrescu” (salariat/colaborator) nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care acesta nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.



Angajaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective, conform prevederilor legale.

Tuturor angajaților (salariaților/colaboratorilor) le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiuni politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

***Art.2 Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nicio discriminare.***

Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Este asigurat cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice angajat (salariat/colaborator), pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, opțiuni politică, handicap, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităților, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, COVID 19, a sexului, a orientării sexuale, ori apartenenței la o categorie defavorizată, cu privire la :

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) stabilirea atribuțiilor de serviciu a angajatului și a locului de muncă ;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- e) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f) aplicarea măsurilor disciplinare;
- g) stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
- h) protecție împotriva șomajului;
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

***Art.3 Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.***

În cadrul relațiilor dintre angajații precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.



Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament de instigare la ură rasială sau națională, ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

## **CAPITOLUL V**

### **SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR**

Art.1 Angajații Liceului Teoretic „Radu Petrescu” au dreptul de a adresa conducerii unității de învățământ, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

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

Art 3 Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea vor fi clasate.

Art.4 Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate directorului unității de învățământ și vor fi înregistrate la secretariat.

Art.5 Directorul unității de învățământ are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

Art.6 În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amplă, angajatorul poate prelungi termenul cu maximum 15 zile.

Art.7 Angajații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

Art.8 Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceste se clasează la numărul inițial, cu mențiunea că s-a răspuns.

## **CAPITOLUL VI**

### **DISCIPLINA MUNCII**

Art, 1 Angajații Liceului Teoretic „Radu Petrescu” sunt obligați să respecte următoarele reguli:

a) să se prezinte la serviciu în stare fizică și mentală corespunzătoare îndeplinirii sarcinilor de serviciu fixate în fișa postului;

b) să nu părăsească locul de muncă fără încuviințarea conducerii în timpul programului de lucru;

c) să respecte regulile de acces în școală;





- d) să respecte normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, conform instructajului periodic efectuat, prin persoana responsabilă ( colaborator Bot Liviu Dumitru, Responsabil SSM- prof. Galbin Florin);
- e) să dovedească inițiativă, simț de răspundere și spirit gospodăresc, preocupare pentru desfășurarea activității în condiții de eficiență și de siguranță a muncii;
- f) să întrețină relații de colegialitate, colaborare și înțelegere cu colegii de serviciu;
- g) să se preocupe de formarea profesională continuă;
- h) să nu aibă preocupări personale în timpul programului de lucru;
- i) salariații cu funcții de conducere trebuie să aducă la cunoștința salariaților din subordine atribuțiile ce le revin.
- l) să se prezinte la unitate în timp util în caz de forță majoră (calamitate naturală, prevenirea unor accidente, incendii etc.) sau la cererea expresă în cazul în care se impune prezența salariatului la post;
- m) să informeze conducerea asupra oricăror fapte, evenimente sau activități care ar perturba activitatea școlii.

Art. 2 Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art. 3 Salariaților le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea liceului, cu politicile și strategiile acestea;
- b) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- c) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile școlii ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

Art. 4 În activitatea lor salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

Art. 5 În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 6 În relațiile cu personalul nedidactic din cadrul școlii, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul didactic/didactic auxiliar trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.



Art. 7 Cadrele didactice au următoarele responsabilități:

- a) de a aduce la cunoștința elevilor, părinților, reprezentanților legali, reglementările Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- b) de a face instructajul privind protecția muncii în școală și asigurarea sănătății și securității în perioada programului școlar/activităților extrașcolare și extracurriculare, conform cu materialele puse la dispoziție de Comisia pentru sănătate și securitate în muncă, și a întocmi procese verbale ale întâlnirilor, asumate prin semnătură de elevi și părinți ( de responsabilul clasei în contextul pandemiei de COVID 19);
- c) de a efectua cu responsabilitate serviciul pe școală, în sectorul alocat, cu respectarea graficului;
- d) de a oferi Centrului județean de resurse și asistență educațională/ Compartimentului Asistență socială al Primăriei informații solicitate, în cazuri de abuz, neglijare, exploate și orice altă formă de violență asupra elevilor;
- e) de a supraveghea permanent elevii în timpul activităților desfășurate în perimetrul liceului;
- f) de a supraveghea elevii pe parcursul activităților extrașcolare/ extracurriculare organizate;
- g) să își adapteze activitatea didactică în conformitate cu documentele manageriale ale școlii, țintele strategice, obiectivele pe termen lung/ pe termen lung stabilite la nivel instituțional.
- h) să respecte deontologia profesională;
- i) să nu aplice pedepse corporale elevilor;
- j) să nu desfășoare activități politice sau de prozelitism religios în școală;
- k) să completeze și să asigure păstrarea în condiții de siguranță a documentelor școlare;
- l) să întocmescă riguros, corect și să transmită în termen statisticile solicitate de reprezentanții ariilor curriculare, CEAC, echipa managerială, ISJ- BN și MEC;
- m) să se preocupe de formarea continuă profesională în specialitate;

Art. 8 Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unității.

Art. 9 Sunt interzise acțiunile de natură să prejudicieze imaginea școlii.

Art. 10 Învoirile din timpul programului se pot obține prin cerere adresată directorului.

Personalul nedidactic are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul liceului, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 11 Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor;

Art 12 Personalul nedidactic are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare.

Art. 13 Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând școlii numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.



Art. 14. Ora începerii și terminării programului de lucru se stabilește de către conducerea Liceului, în funcție de specificul activității.

Art. 15 Timpul de muncă pentru personalul didactic este de 40 de ore pe săptămână, cu respectarea normei săptămânale de predare, conform Legii nr.1/2011;

Art. 16 Personalul didactic trebuie să fie prezent la școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului;

Art. 17 În contextul pandemiei de COVID- 19, cadrele didactice de serviciu sunt prezente în sectorul alocat la ora 7:00, conform graficului, pentru a supraveghea intrarea decalată, distanțarea socială și pentru a distribui măști elevilor.

Art. 18 Programul pentru Compartimentul Secretariat se desfășoară zilnic între orele 7:30-15:30;

Art. 19 Compartimentul Contabilitate și Bibliotecă își desfășoară activitatea între orele 8:00- 16:00;

Art. 20 Programul administratorului de patrimoniu este stabilit între orele 7: 30-15:30;

Art. 21 Agentul de pază își desfășoară activitatea între orele 7:00– 15:00;

Art. 22 Programul personalului de îngrijire este stabilit între orele 6: 00 -10:00, 14:00- 18:00;

Art. 23 Fochiștii își desfășoară activitatea în ture de 12 ore/ 24 ore.

Art. 24 În caz de absențe pe motiv de boală sau accident, angajații au obligația să înștiințeze șeful ierarhic și să trimită unității, îndată ce este posibil, certificatul medical eliberat de unitatea sanitară abilitată.

## **CAPITOLUL VII**

### **PROCEDURA CERCETAREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR**

#### **Art. 1 Scopul procedurii**

Prezenta procedură de sistem are scopul de a stabili condițiile și etapele pe care Liceul Teoretic "Radu Petrescu", Prundu Bârgăului trebuie să le aibă în vedere atunci când are de-a face cu o sesizare privind acțiunea sau inacțiunea unui cadru didactic prin care se încalcă normele legale, regulamentul intern, codul de conduită, contractul colectiv de muncă sau orice alte acte normative care au legatură cu actul de învățământ.

#### **Art. 2 Scopuri generale**

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- Asigură existența documentației care stă la baza cercetării disciplinare;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

#### **Art. 3 Scopuri specifice**

- Stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea condițiilor de desfășurare a cercetării disciplinare;
- Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;



- Asigurarea personalului necesar pentru buna desfășurare a activităților unității de învățământ;
- Respectarea interesului învățământului și a persoanei în cauză;
- Garantarea tratamentului egal și a nediscriminării personalului din învățământul preuniversitar.

#### **Art. 4 Domeniul de aplicare**

- Procedura va fi aplicată atât în activitatea legată de cercetarea prealabilă, cât și în activitatea privind sancționarea cadrelor didactice care au săvârșit abateri disciplinare;
- Întreg personalul va aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.
- Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
  - înregistrarea unei sesizări cu privire la săvârșirea de către un cadru didactic a unei abateri disciplinare;
  - întocmirea unui referat privind săvârșirea unei abateri disciplinare;
  - emiterea deciziei de numire a Comisiei de cercetare disciplinară;
  - derularea cercetării disciplinare preliminare;
  - aplicarea sancțiunilor disciplinare.
- Compartimente implicate în activitatea procedurată:
  - compartimente furnizoare de date: toate compartimentele unității de învățământ;
  - compartimente beneficiare a activității procedurate: toate compartimentele unității de învățământ.

#### **Art. 5 Sesizarea cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare**

Se poate materializa prin două căi:

**I. Din surse externe:** prin sesizări, petiții, reclamații, alte categorii de corespondență (clasică sau electronică), astfel că art. 280 al. (3) din Legea nr. 1/2011 – Legea învățământului precizează că orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară.

Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Orice document de această natură se înregistrează la intrarea în instituție, fie în registrul de sesizări și reclamații, fie în registrul de corespondență.

**II. Prin autosesizare,** caz în care consiliul profesoral propune consiliului de administrație demararea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă. Se întocmește astfel Referatul de sesizare.

Referatul de sesizare / Nota de serviciu se înregistrează la registratura unității de învățământ, în maxim 6 luni de la săvârșirea abaterii, așa cum prevede art. 268 (1) din Codul muncii republicat.

Pe lângă abaterile menționate în Codul muncii și în Legea învățământului nr. 1/2011, pot constitui abateri disciplinare și următoarele acțiuni sau inacțiuni ale cadrelor didactice:



- abateri disciplinare prevăzute expres în legi speciale (cele legate de încălcarea demnității personale a angajaților prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare așa cum sunt definite prin lege, pentru care trebuie stabilite sancțiuni corespunzătoare, în conformitate cu art. 12 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați).

- întârzierile sau absențele de la program, consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, fumatul în locurile nepermise, nerespectarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă, nerespectarea sau neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, refuzul de a aduce la îndeplinire recomandări formulate în lumina prevederilor legale în urma unor acțiuni de control, verificări, inspecții, sau alte asemenea, insubordonarea etc.

#### **Art. 6 Emiterea deciziei de numire a comisiei de cercetare a abaterii prezumate**

În urma analizării referatului / sesizării / petiției / reclamației / adresei, Directorul poate dispune sau nu cercetarea disciplinară. Pe documentul de sesizare se dă ori rezoluția referitoare la efectuarea cercetării, ori cea referitoare la clasarea sesizării (respectiv se menționează prin nota de serviciu, decizia cu privire la una din cele două măsuri):

-în primul caz se desemnează comisia însărcinată cu efectuarea cercetării care va propune sau nu, în final, sancțiunea;

-în al doilea caz, se clasează acțiunea.

○ **Comisia de cercetare disciplinară**

- comisiile de cercetare disciplinară sunt **numite de consiliul de administrație**, pentru personalul didactic / didactic auxiliar și personalul de conducere al acesteia, iar directorul unității de învățământ emite decizia de numire a comisiei, în baza hotărârii consiliului de administrație.

○ **Componenta comisiei de cercetare a abaterii disciplinare prezumate**

a)**pentru personalul didactic**, se numesc comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b)**pentru personalul de conducere**, se numesc comisii formate din 3-5 membri, dintre care un 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 din cadrul inspectoratului școlar județean.

Decizia de numire a Comisiei se înregistrează în registrul de decizii al unității de învățământ și se comunică în termen tuturor celor care fac parte din comisie, prin grija secretariatului, sub luare de semnătură.



## Art. 7 Derularea procedurii de cercetare disciplinară

### A. Convocarea autorului abaterii prezumate la efectuarea cercetării prealabile

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi **convocat în scris** de comisia însărcinată cu efectuarea cercetării, precizându-se **obiectul, data, ora și locul** întrevederii.

Între data convocării și cea a efectuării cercetării disciplinare prealabile trebuie să treacă un termen de minim 48 ore.

**Obiectul** scrisorii de convocare îl constituie aducerea la cunoștința salariatului, a **faptei (motivului)** care face obiectul cercetării prealabile disciplinare. Scrisoarea de convocare se predă salariatului, **cu semnătura de primire**, ori, după caz, **prin recomandată** cu aviz de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta, **efectele** producându-se de la data comunicării. Convocarea salariatului la o altă adresă decât cea corectă, cu consecința neefectuării cercetării prealabile, atrage **anularea deciziei de sancționare**.

### B. Audierea salariatului

**Elementul esențial al efectuării cercetării disciplinare prealabile îl constituie audierea (ascultarea) cadrului didactic/cadrului didactic auxiliar/cadrul didactic de conducere.**

Astfel, cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul cercetat are **dreptul** să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Ascultarea salariatului se finalizează prin **nota explicativă/nota de relații** pe care acesta o dă (conține întrebările formulate de membrii comisiei și răspunsurile salariatului).

Directorul are posibilitatea ca pe perioada cât durează cercetarea menționată să suspende contractul celui în cauză, în temeiul art. 52 alin. (1) lit. a) din Codul muncii.

O situație particulară este **neprezentarea salariatului la convocare**.

Refuzul celui cercetat 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 prin **proces-verbal** și **nu împiedică finalizarea cercetării**.

Numai **neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără nici un motiv obiectiv** dă dreptul Directorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile. Aceeași soluție se impune și atunci când salariatul dă curs convocării, dar refuză apărarea ori să scrie nota explicativă / notă de relații. Se face **dovada acestei situații cu un proces-verbal**.

**Neprezentarea salariatului convocat** pentru cercetarea prealabilă, fără un motiv obiectiv **constituie**, prin ea însăși, **abatere disciplinară** care justifică aplicarea unei sancțiuni celui în cauză (situația este prevăzută de art. 251 alin. (3) din Codul muncii: angajatorul are dreptul să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile). Deoarece salariatul nu a dat curs





convocării, nu se mai justifică mențiunea din decizia de sancționare, cerută imperativ de art. 252 alin. (2) lit. c) din Codul muncii, referitoare la motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile. În decizia de sancționare se va menționa de ce nu s-a putut efectua cercetarea (neprezentarea celui convocat).

### **Art. 8 Activitatea Comisiei de cercetare disciplinară**

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.

Se cercetează punctual toate aspectele avute în vedere și care pot conduce la concluzia referitoare la săvârșirea sau nu a abaterii disciplinare. În timpul și cu ocazia cercetării se verifică toate documentele care au legătură cu abaterea prezumată și se solicită relații verbale și / sau scrise de la toți salariații care au implicație directă sau colaterală cu faptele cercetate.

De asemenea, se realizează / întocmesc de către membrii comisiei situații, centralizatoare, verificări, recalculări pe care le consideră relevante pentru rezultatele cercetării abaterii prezumate. Se anexează copii xerox certificate pentru conformitate cu originalul, după toate documentele verificate și considerate relevante.

Cadrul didactic / didactic auxiliar cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

Toate aspectele constatate de membrii comisiei în urma efectuării cercetării prealabile, vor fi consemnate în raportul efectuării cercetării, în ordinea lor, arătându-se atât aspectele pozitive cât și cele negative.

Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de **cel mult 30 de zile** de la data constatării acesteia, **consemnată în condica de inspecții sau la registratura** generală a unității de învățământ.

### **Art. 9 Întocmirea raportului efectuării cercetării disciplinare**

Cercetarea disciplinară prealabilă se va finaliza cu un **proces-verbal / raport** întocmit de comisia de cercetare împuternicită; la acesta se atașează nota explicativă a salariatului, respectiv toate documentele de lucru întocmite și considerate a fi relevante în susținerea constatărilor / recomandărilor formulate. Raportul poate cuprinde o recapitulare a etapelor parcurse. Raportul poate constitui individualizarea sancțiunii.

În raport se consemnează, conform art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1/2011:

- prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită,
- urmările potențiale ale faptei / faptelor săvârșite,



- existența sau inexistența vinovăției,
- rezultatele cercetării, inclusiv, după caz, refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta și de a-și motiva poziția,
- motivarea pentru care apărările sale au fost înlăturate,
- probele administrate,
- orice alte date concludente,
- propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării,
- motivarea propunerii.

La motivarea propunerii de sancționare trebuie să se țină cont, în temeiul art. 250 din Codul muncii republicat

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

Raportul va fi semnat de către membrii comisiei de cercetare, pe fiecare pagină a sa și se înregistrează la același număr ca și sesizarea / petiția / reclamația / adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu.

Raportul se prezintă spre aprobare organului colectiv de conducere a unității de învățământ, care a hotărât derularea cercetării. În baza raportului, asumat de către consiliul de administrație, în Liceu, se materializează propunerea de sancționare.

Propunerea de sancționare în urma derulării cercetării, se formulează după cum urmează:

- Pentru **personalul didactic/ didactic auxiliar, propunerea de sancționare** se face de către **director** sau de **cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație**. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt **puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului** unității de învățământ preuniversitar.

- Pentru **personalul de conducere al unității de învățământ, propunerea de sancționare** se face de către **consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general**.

În baza raportului și procesului verbal al consiliului de administrație, se întocmesc:

- decizia de sancționare (dacă s-a propus și s-a aprobat sancționarea);
- adresele de răspuns către petenți / salariații care au întocmit referatul de sesizare, care sunt de asemenea înregistrate la același număr și constituie documentele pentru descărcarea de



responsabilitate a salariaților cărora le-a fost repartizată spre soluționare sesizarea / petiția / reclamația / adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu.

### **Art. 10 Emiterea deciziei de sancționare**

Constatând vinovăția salariatului, după efectuarea cercetării prelabile (sau după constatarea imposibilității efectuării ei datorită culpei celui în cauză), consiliul de administrație al unității de învățământ urmează să stabilească **sancțiunea disciplinară**, în baza propunerii comisiei.

Conform art. 249 alin. (2) din Codul muncii republicat, este interzisă aplicarea mai multor sancțiuni pentru aceeași abatere.

Decizia de sancționare se emite de către următorii:

- **pentru personalul didactic / didactic auxiliar** care a săvârșit o abatere disciplinară și a fost cercetat disciplinar, **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.

- **pentru personalul de conducere din unitățile de învățământ**, care a săvârșit o abatere disciplinară și a fost cercetat disciplinar, **inspectorul școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație** al unității de învățământ preuniversitar, 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.

Dacă se emite decizia de sancționare după curgerea acestor termene, aceasta va fi **nelegală** (nulă).

### **Art. 11 Elemente esențiale care trebuie să se regăsească în cuprinsul deciziei de sancționare**

Potrivit alin. (2) al art.252 din Codul muncii republicat, în decizie trebuie să se cuprindă în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul de muncă aplicabil, care au fost încălcate;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prelabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea prelabilă;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Lipsa unuia dintre elemente atrage **nulitatea absolută** a măsurii.



Decizia de sanționare disciplinară trebuie **semnată** de persoana care are abilitarea legală să o emită (directorul unității de învățământ, sau inspectorul școlar general).

Decizia de sancționare **se înregistrează** în registrul de decizii al unității de învățământ preuniversitar de stat, respectiv al inspectoratului școlar (în funcție de autoritatea care a emis-o).

#### **Art. 12 Sancțiunile disciplinare care se pot aplica:**

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) 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;
- d) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sancțiunile care se pot aplica în conformitate cu art. 248 din Codul muncii aprobat prin Codul muncii republicat, sunt:

- avertismentul scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Este de așteptat ca sancțiunile să fie acordate în concordanță cu gravitatea abaterilor săvârșite, dar și gradat, în funcție de săvârșirea anterioară a altor abateri disciplinare, respectiv de aplicarea anterioară a altor sancțiuni.

#### **Art. 12 Comunicarea deciziei de sancționare**

Decizia de sancționare se comunică salariatului **în cel mult 5 zile calendaristice** de la data emiterii și **produce efecte de la data comunicării**. Decizia se comunică salariatului, **cu semnătură de primire**, ori, în caz de refuz al primirii, prin **scrisoare recomandată cu aviz de primire**, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.



Nu are nicio relevanță dacă salariatul nu se găsește la acel domiciliu sau la acea reședință, indiferent din ce motiv, inclusiv că între timp s-a mutat, nici că el refuză primirea.

#### **Art. 13 Modul de contestare a deciziei de sancționare:**

Dacă sancționarea s-a realizat în baza prevederilor specifice din Codul muncii republicat, în conformitate cu art. 252 alin. (5) din Codul muncii, decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Dacă sancționarea a fost aplicată în baza Legii nr. 1 / 2011, atunci decizia de sancționare poate fi constată conform art 280 alin. (8), astfel: Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în **termen de 15 zile de la comunicare**, decizia respectivă **la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar**.

#### **Art. 14 Punerea în aplicare a deciziei de sancționare**

Prevederile deciziei de sancționare trebuie puse în aplicare de către compartimentele secretariat și contabilitate ale unității de învățământ preuniversitar, după caz, prin:

- atașarea deciziei de sancționare la dosarul personal al cadrului didactic / didactic auxiliar, nedidactic sancționat;
- operarea în statul de plată a reținerilor, a diminuărilor de salariu, sau a celorlalte modalități de sancționare pecuniară prevăzute de legislație, după caz.
- ținerea unei evidențe a sancțiunilor care au fost aplicate personalului didactic / didactic auxiliar și nedidactic.

### **CAPITOLUL VIII**

## **CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

#### **ART. 1. Scopul procedurii:**

Prezenta procedură de sistem are scopul de a asigura înlănțuirea rațională a reglementărilor, cerințelor și condițiilor impuse de Ordinul ministrului educației, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităților personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 2 Scopuri generale**

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- Asigură existența documentației adecvate derulării activității;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.



### Art.3 Scopuri specifice

- Stabilirea unui set unitar de reguli pentru aplicarea corespunzătoare a Ordinului ministrului educației, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităților personalului didactic și didactic auxiliar, în vederea creșterii calității actului didactic la nivelul Liceului Teoretic „Radu Petrescu”;
- Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

### Art. 4 Domeniul de aplicare

- Procedura va fi aplicată activității de evaluare a activității și performanțelor înregistrate în activitate, atât de personalul didactic, cât și de personalul didactic auxiliar;
- Stabilirea tuturor regulilor privind evaluarea personalului ajută la identificarea tuturor pașilor care trebuie respectați în situația implicării tuturor comisiilor, compartimentelor, precum și a Consiliului de Administrație.
- Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
  - Completarea fișei de autoevaluare de către personalul didactic și de către personalul didactic auxiliar;
  - Depunerea fișei de evaluare însoțită de anexe, precum și de raportul justificativ la Secretariatul Liceului,
  - Validarea de către Consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare, atât pentru personalul didactic, cât și pentru cel didactic auxiliar;
  - Evaluarea personalului didactic în Comisiile metodice/Evaluarea personalului didactic auxiliar de către Comisia de asigurare a calității;
  - Evaluarea în Consiliul de administrație;
  - Comunicarea, prin secretariatul Liceului, hotărârii consiliului de administrație către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală, prin secretariatul unității de învățământ.
- Compartimente implicate în activitatea procedurată:
  - compartimente furnizoare de date: toate comisiile metodice, toate compartimentele, Comisia de asigurare a calității, Directorul, consiliul de administrație, consiliul profesoral;
  - compartimente beneficiare a activității procedurate: toate compartimentele/compartimentele mai sus menționate și elevii.

### Art 5. Descrierea procedurii

Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar de la nivelul Liceului se realizează anual, pentru întreaga activitatea desfășurată pe parcursul unui an școlar și are 2 componente, respectiv:

- a) autoevaluarea;
- b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

**Art.6 Rezultate scontate:** Evaluarea personalului are ca finalitate asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic și didactic auxiliar și





asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

**Art 7. Modul de lucru:** Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în Liceu, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.

Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din Liceul Teoretic „Radu Petrescu” se realizează în următoarele etape:

- a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare;
- b) Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată/conducătorul ierarhic superior din cadrul compartimentului funcțional;
- c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al Liceului.

Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic și didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei cadru de autoevaluare/evaluare, ținându-se seama de următoarele domenii și criterii de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.

Pentru **evaluarea personalului didactic** se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță:

a) **Domeniul Proiectarea activității**, cu următoarele criterii de performanță:

1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile clasei;
2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;
3. Folosirea Tehnologiei Informației și Comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare;
4. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

b) **Domeniul Realizarea activităților didactice**, cu următoarele criterii de performanță:

1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;
2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;
3. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;



4. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat;

5. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți".

c) **Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării**, cu următoarele criterii de performanță:

1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;

2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;

3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică;

4. Promovarea autoevaluării și interevaluării;

5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;

6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării.

d) **Domeniul Managementul clasei de elevi**, cu următoarele criterii de performanță:

1. Stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient, pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;

2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;

3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;

4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.

e) **Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale**, cu următoarele criterii de performanță:

1. Participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;

2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;

3. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal;

4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii școlii, echipa managerială și în cadrul comunității;

f) **Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității școlare**, cu următoarele criterii de performanță:

1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;



2. Promovarea ofertei educaționale;
3. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții;
4. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar;
5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;
6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

g) **Domeniul Conduita profesională**, cu următoarele criterii de performanță:

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, tinuta, respect, comportament)
2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

În ceea ce privește personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare și criterii de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar, care sunt aprobate prin Ordinul ministrului educației, tineretului și sportului nr. 6.143/2011.

### **8.3. Documentele specifice utilizate în cadrul activității de evaluare a personalului didactic, precum și a personalului didactic auxiliar și pașii care trebuie parcurși în cadrul procedurii de evaluare**

**Fișa de autoevaluare** – documentul care se completează de către cadrul didactic/didactic auxiliar și care stă la baza întregului proces de evaluare a personalului. După completarea acesteia, cadrul didactic o predă la secretariatul Liceului, însoțită de anexe (documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal) și de Raportul de autoevaluare a activității;

**Raportul de autoevaluare a activității** – reprezintă documentul întocmit de către cadrul didactic/didactic auxiliar în care sunt descrise/detaliat toate activitățile și performanțele care stau la baza evaluării.

Fișele de autoevaluare, însoțite de către Rapoartele de autoevaluare se validează de către Consiliul profesoral (în cazul cadrelor didactice) și de către conducătorul/coordonatorul compartimentului funcțional în care își desfășoară activitatea cadrul didactic auxiliar.

Fiecare cadru didactic este evaluat în cadrul ședințelor organizate de către comisiile metodice din care fac parte. În urma evaluării, membrii comisiilor metodice completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic (în baza **procesului-verbal** încheiat) și înaintează fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței consiliului de administrație.



La solicitarea Directorului Liceului, se întrunește Consiliul de administrație pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic.

Evaluarea finală se realizează în prezența cadrului didactic în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic și stabilește punctajul final de evaluare.

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte, în baza unei Hotărâri care se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație.

Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat se comunică în scris în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație.

Cadrele didactice auxiliare sunt evaluate de către conducătorul/coordonatorul compartimentului funcțional în care își desfășoară activitatea, care la rândul lui întocmește un proces verbal care se transmite Consiliului de administrație care, la solicitarea Directorului, se întrunește în ședința comună pentru a face evaluarea finală și a cadrelor didactice auxiliare.

Evaluarea cadrelor didactice auxiliare se realizează pe baza fișei de autoevaluare și a celor menționate de conducătorul/coordonatorul compartimentului funcțional.

Ca și în cazul cadrelor didactice, Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic și stabilește punctajul final de evaluare.

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;



- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte, în baza unei Hotărâri care se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Punctajele și calificativul acordat se comunică direct cadrului didactic auxiliar, dacă acesta este prezent la ședințele de evaluare. În caz contrar, Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat se comunică, în termen de 3 zile, prin secretariatul Liceului, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație.

**Contestația** – reprezintă documentul elaborat de către cadrul didactic/didactic auxiliar, atunci cand se consideră nedreptățit în activitatea de evaluare, fie este nemulțumit de cum s-a desfășurat procesul în sine, fie este nemulțumit de punctele acordate care au condus la calificativul final.

Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul Liceului în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

**Comisia de soluționare a contestațiilor** este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din cadrul Liceului, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere, iar activitatea acestora se consemnează într-un **proces verbal** care stă la baza întocmirii **Hotărârii** care este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

#### **Art. 8 Valorificarea rezultatelor activității**

- Analizarea procesului de derulare a activității de evaluare a personalului didactic, precum și a celui didactic auxiliar al Liceului, din punct de vedere al performanței și conformității acestuia cu prevederile legale, necesitățile și obiectivele autorității contractante, reprezintă o etapă necesară și oportună pentru a face retrospectiva planificării inițiale, managementului și calității procedurilor derulate, tehnicilor și instrumentelor utilizate.
- Prezenta procedură va evidenția experiența acumulată de personalul implicat în procesul de derulare a activității de evaluare a activității și performanțelor cadrelor didactice și va orienta echipele viitoare către cele mai bune practici în domeniu.
- Pe baza rezultatelor obținute, se vor face propuneri de îmbunătățire a prezentei proceduri.

#### **Art. 9 Modalități de control intern:**

1. autocontrolul
  - fiecare cadru didactic/didactic auxiliar poate controla întregul proces de evaluare a activității, atât prin faptul că se implică personal (completează fișa de autoevaluare/posibilitatea de



a se prezenta la sesiunile Consiliului de administrație), dar și prin faptul că poate depune contestații atunci când se consideră lezat/nedreptățit.

2. controlul ierarhic

- controlul ierarhic se exercită de către Consiliul de administrație care are rolul de a acorda punctajele finale, analizând totodată și aspectele menționate de către membrii Comisiilor metodice/conducătorul – coordonatorul compartimentului funcțional.

3. controlul administrativ

- controlul administrativ se exercită de către Directorul Liceului.

**Art. 10 Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

a) **Fiecare angajat** – realizează autoevaluarea activității sale pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare;

b) **Membrii Comisiei de Curriculum sau compartimentul funcțional** – realizează evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar, prin evaluare obiectivă – (punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată/conducătorul ierarhic superior din cadrul compartimentului funcțional);

c) **Consiliului de administrație** - realizează evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar.

**Art. 11 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic:**

1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face anual de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

2. Activitatea profesională se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: “foarte bine,” “bine,” “satisfăcător” sau “nesatisfăcător”.

3. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt cele prevăzute de art. 5 lit.c) din Legea nr.284/2010, astfel:

- a. cunoștințe și experiență;
- b. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c. judecata și impactul deciziilor;
- d. influență, coordonare și supervizare;
- e. contacte și comunicare;
- f. condiții de muncă;
- g. incompatibilități și regimuri speciale.





4. Pe baza elementelor menționate persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat.
5. Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.
6. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
  - a) între 1,00 – 2,00 = nesatisfăcător;
  - b) între 2,01 – 3,50 = satisfăcător;
  - c) între 3,50 – 4,50 = bine;
  - d) între 4,51 – 5,00 = foarte bine.
7. După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator (administratorul de patrimoniu) în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.
8. Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului (directorul adjunct), potrivit structurii organizatorice a Liceului Teoretic „Radu Petrescu”.
9. Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducerea universității.
10. Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației. Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.



## CAPITOLUL IX

### DISPOZIȚII FINALE

Art. 1 Regulamentul intern al Liceului Teoretic „Radu Petrescu” Prundu-Bârgăului s-a elaborat conform dispozițiilor prevăzute la art 242 din Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

*Text preluat din Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.*

Art. 2 Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a 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.

Director:  
Prof. UȘERIU IULIUS LIVIU

Director adj.:  
Prof. ALBU MARIOARA