

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Conform art. 242 din Legea 53/2003, Codul Muncii, 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.

Art. 2. (1) Regulamentul intern al C.N.V. "Nicolae Titulescu" se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul semnării de luare la cunoștință.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator. Refuzul angajatului de a lua la cunoștință prevederile prezentului regulament și al tuturor regulamentelor și procedurilor care reglementează activitatea școlii nu exonerează de răspunderea îndeplinirii prevederilor acestor acte legislative, iar angajații aflați în această situație vor răspunde potrivit legislației în vigoare.

(3) Regulamentul intern se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitate și se afișează la sediul angajatorului.

Art. 3. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 2.

Art. 4. (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

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

Art.5 (1) C.N.V "Nicolae Titulescu" în calitate de angajator este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă .

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul unității.

Art. 6 – Obligațiile angajatorului:

(1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății tuturor angajaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;

- c) informarea și instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii;
 - d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- (2) Angajatorul urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, pentru îmbunătățirea situațiilor existente.
- (3) Angajatorul proiectează și implementează toate măsurile pentru îndeplinirea celor prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:
- a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursă;
 - d) adaptarea muncii având în central atenției omul, în special în ceea ce privește asigurarea "stării de bine" a angajaților, proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, în vederea realizării unui ritm predeterminat și a diminuării efectelor negative asupra sănătății;
 - e) adaptarea la progresul tehnic;
 - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos.

Art.7 Obligația angajatorului de a instrui salariații organizației:

- (1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății la începutul activității, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute de lege, cu respectarea termenelor stabilite.
- (3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează și periodic, în termenele prevăzute de lege.
- (4) În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lehuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora, conform prevederilor legale.
- (5) C.N.V. "Nicolae Titulescu" în calitate de angajator este obligat să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății salariaților, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente acestor servicii.
- Art.8 În vederea protecției, igienei și securității muncii în cadrul C.N.V. "Nicolae Titulescu" se stabilesc următoarele reguli:

- (1) Nu se admite intrarea în școală a persoanelor străine care nu s-au legitimat la agentul de pază. Accesul în unitate se realizează în conformitate cu Procedura operațională privind accesul, anexă la Regulamentului de Organizare și Funcționare al C.N.V. "Nicolae Titulescu" Slatina.
- (2) Profesorii de serviciu supraveghează elevii pe perioada pauzelor.
- (3) Este interzis elevilor să aducă persoane străine în școală.
- (4) La începutul anului școlar, diriginții/ învățătorii/ educatoarele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale de protecția muncii.
- (5) Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii în laboratoare și în sălile de sport.
- (6) Este interzis fumatul în școală și în curtea școlii.
- (7) Este interzis consumul de băuturi alcoolice în școală și în curtea școlii.
- (8) Se interzice introducerea în școală a substanțelor toxice sau explozive, a spray-urilor iritant lacrimogene.
- (9) În perimetrul școlar se respectă curățenia, liniștea și ordinea.

(10) Circulația elevilor pe intrarea principală a școlii sau pe scările pentru cadre didactice este interzisă.

(11) Staționarea elevilor în fața cancelariei este strict interzisă.

(12) Fiecare salariat va fi instruit pe linie de protecția muncii și P.S.I., conform legislației în vigoare.

(13) Fiecare angajat are obligația de a se prezenta la controlul medical periodic și de medicina muncii conform programării realizate de conducerea unității, precum și la psihologul cu care școala a încheiat contract de prestări servicii. În caz contrar (refuz, neparticipare sau neprezentarea rezultatului emis de medicul de medicina muncii) se aplică prevederile art. 50, litera h) din Codul Muncii – Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

Nerespectarea prevederilor alineatelor (1) – (12) de la art. 8 se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL III

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

Art.9 Orice discriminare directă sau indirectă, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

Art.10 Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, conducerea școlii și personalul se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE PERSONALULUI

Art.11 Salariatul și angajatorul au drepturile și obligațiile reieșite din Codul muncii, Contractul colectiv de muncă și Contractul individual de muncă.

Art. 12 Obligațiile C.N.V. "Nicolae Titulescu" anterior încheierii contractului individual de muncă:

(1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(2) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

(3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

a) identitatea părților;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;

c) sediul angajatorului;

- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului, aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract temporar de muncă, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă.

(4) Elementele din informarea prevăzută la alin. (3) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(6) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin. (7).

(7) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

Art. 13 – Timpul de muncă

(1) Timpul de muncă reprezintă perioada în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil, al fișei postului și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 14 – Durata de muncă

(1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore / zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite de regulă pentru zilele de sâmbătă și duminică.

(3) În funcție de condiții, se poate conveni asupra unui program flexibil de lucru, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.

(5) Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(6) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(7) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(8) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (6) de către personalul didactic-auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

(9) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.

Art.15- Timpul de odihnă

(1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic. Pentru personalul didactic durata concediului de odihnă pe an școlar este stabilită conform Legii educației nr.1/2011, respectiv 62 de zile lucrătoare.

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

(4) Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în Contractul colectiv de muncă.

(5) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea salariatului. Fraționarea concediului de odihnă nu poate fi mai mică de 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(6) Pentru personalul didactic, efectuarea concediului de odihnă se face în perioada vacanțelor școlare.

(7) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(8) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului pentru motive obiective (apariția concediului medical, alte situații prevăzute de art.30 din Contractul colectiv de muncă).

(9) În vederea programării concediului de odihnă, salariații vor depune o solicitare scrisă înregistrată la secretariatul unității, respectând data limită stabilită de conducerea unității.

Art. 16-Alte concedii

(1) Personalul didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/sa continue studiile are dreptul la concediu fara plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși trei ani într-un interval de șapte ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare, prin Consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective (Legea 1/2011, art. 279).

(2) Personalul didactic titular cu contract pe perioadă nedeterminată poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea unității de învățământ sau, după caz, a inspectoratului școlar, cu rezervarea postului pe perioada respectivă (Legea 1/2011, art. 255).

(3) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare, au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ (Legea 1/2011, art. 268).

(4) Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(5) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(6) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), cu o durată maximă de 90 de zile.

(7) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(8) Concediile fără plată acordate în condițiile art. 25 alin. (1) lit. a) nu afectează vechimea în muncă, în conformitate cu HG 250/1992.

Art.17 – Recompense și procedura acordării lor pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic

Recompensele se vor acorda conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL V PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.18 Descrierea procedurii operaționale

(1) Orice cerere, reclamație sau petiție venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris. Petițiile anonime nu se iau în considerare și se clasează, potrivit Legii nr. 233/2002 – pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a acestora.

(2) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

(3) Cererile sau reclamațiile salariaților se adresează directorului și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(4) În vederea înregistrării, rezolvării și expedierii răspunsurilor, conducerea unității va organiza un compartiment distinct, în conformitate cu art. 6, alin. (1) din OG 27/2002. Acest compartiment va avea în componență secretara/secretara șefă și cel puțin doi membri dintre care unul îndeplinește funcția de șef al compartimentului.

Semnarea răspunsului se face în conformitate cu art. 13 din OG 27/2002.

- (5) Directorul unității poate dispune, cu consultarea Consiliului de Administrație dacă este cazul, declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare a termenului de răspuns.
- (6) În urma verificării, comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării directorului.
- (7) Directorul și șeful compartimentului menționat la alin. (4) au obligația de a comunica semnatarului petiției răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.
- (8) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.
- (9) În cazul în care un semnatar adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, semnatarul urmând să primească un singur răspuns.
- (10) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.
- (11) În cazul în care semnatarul nu este satisfăcut de răspunsul primit la nivelul școlii, se poate adresa organului ierarhic superior, respective ISJ Olt.
- (12) Conducerea liceului nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acestuia, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din Regulamentul Intern.
- (13) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este întocmită în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL VI

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 19 Pentru a asigura disciplina muncii în unitatea școlară, toți salariații unității au următoarele obligații:

- (1) să respecte programul de lucru stabilit de conducerea unității;
- (2) să execute la timp și întocmai obligațiile de serviciu ce le revin;
- (3) să folosească integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- (4) să semneze zilnic în condica de prezență, iar personalul didactic să consemneze în aceasta titlul lecțiilor;
- (5) să utilizeze corect baza materială a școlii și să se îngrijească de păstrarea acesteia prin supravegherea atentă a activității elevilor în timpul orelor de clasă și al pauzelor. În vederea punerii în practică a acestei prevederi, fiecare angajat va semna instructajul periodic pentru sănătatea și securitatea muncii, precum și normele de protecție specifice activității. Totodată cadrele didactice vor instrui sub semnătură elevii despre normele de folosire a laboratoarelor, la orele de științe, informatică/TIC și educație fizică. Fiecare cadru didactic este direct răspunzător de respectarea acestor norme și de păstrarea bazei materiale a școlii pe timpul cât acesta își desfășoară activitatea în laboratoarele respective.
- (6) să respecte normele de protecție a muncii și prevenirea incendiilor;
- (7) să acționeze prompt și competent în orice situație care ar pune în pericol clădirile, bunurile, integritatea corporală sau viața elevilor/salariaților;
- (8) să aducă la cunoștința conducerii unității școlare existența oricăror nereguli sau abateri în activitatea în care lucrează și să facă propuneri pentru remedierea imediată a lor;
- (9) să stabilească relații de serviciu corecte cu toți salariații unității, să aibă un comportament

moral corespunzător locului de muncă;

(10) să fie un exemplu pozitiv pentru elevii școlii și să ia atitudine civilizată în cazul neregulilor comportamentale ale acestora, aducând la cunoștința conducerii unității/ cadrelor didactice orice situație deosebită;

(11) prezența cadrelor didactice este obligatorie la ședințele consiliului profesoral, la ședințele comisiei metodice sau ale altor comisii din care fac parte, la diferite activități extracurriculare și extrașcolare, acestea înscriindu-se în activitățile care se desfășoară în cadrul normei didactice, de 40 ore săptămânal;

(12) să mențină curățenia și ordinea la locul de muncă, cultivând și elevilor respect pentru acestea;

(13) în caz de concediu medical, va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical;

(14) salariații unității pot solicita învoire doar în cazuri excepționale, făcând dovada acestora. Cererile de învoire vor fi făcute în scris, cu 2 zile înainte de ziua solicitată, către conducerea unității de învățământ, menționându-se persoana care va ține locul celui învoit.

(15) absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată se consideră absență nemotivată.

(16) în schimbul de noapte, personalul de pază are obligația să asigure corespunzător paza unității. În cazul în care salariatul este găsit dormind în post sau lipsind nejustificat, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a exercitat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.

Art. 20 Se interzice tuturor salariaților:

(1) părăsirea locului de muncă, temporar, în timpul programului său, fără a anunța directorul unității de învățământ;

(2) executarea de lucrări care nu fac obiectul muncii sale în unitate;

(3) sustragerea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri materiale care fac parte din inventarul mobil sau imobil al școlii sau aparțin elevilor/angajaților școlii;

(4) înstrăinarea bunurilor primite în folosință sau păstrare;

(5) vânzarea/cumpărarea la/de la elevi a diverselor bunuri;

(6) intrarea persoanelor străine în blocurile alimentare și sălile de mese ale școlii și grădinițelor;

(7) consumul de alcool în timpul programului; în cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare, conform Procedurii operaționale pentru cercetarea disciplinară, anexă la Regulamentul de Organizare și funcționare a C.N.V. "Nicolae Titulescu" Slatina.

(8) învoirea elevilor pentru prestarea unor munci, în interes personal.

CAPITOLUL VII

PROCEDURA CERCETĂRII DISCIPLINARE A PERSONALULUI ANGAJAT

Art. 21 (1) Cercetarea disciplinară se va derula în conformitate cu Procedura de cercetare disciplinară a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic, anexă la Regulamentul de organizare și funcționare a C.N.V. "Nicolae Titulescu" Slatina, aprobată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

(2) Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare, constituită prin decizia emisă de director, conform hotărârii Consiliului de administrație, în

momentul constatării unei abateri disciplinare, în baza unei sesizări scrise, înregistrată la secretariatul unității.

Art. 22 (1) Răspunderea disciplinară a salariatului și dreptul corelativ al angajatorului de a aplica o sancțiune disciplinară se naște în momentul în care o faptă este calificată drept abatere disciplinară, în urma efectuării cercetării disciplinare prealabile.

(2) Poate constitui abatere disciplinară oricare dintre faptele enumerate în Regulamentul Intern, în Regulamentul de organizare și funcționare a C.N.V. "Nicolae Titulescu" precum și orice altă faptă, care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care sunt încălcate normele și dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici sau normele de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, precum și orice alte reglementări legale în legătură cu activitatea pe care o desfășoară salariatul și care prin nerespectarea lor este adus un prejudiciu instituției.

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

Art. 23 (1) Angajatorul va stabili sancțiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de catre salariat avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care a fost savarsita fapta
- b) gradul de vinovatie al salariatului
- c) consecintele abaterii disciplinare
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta

(2) Procedura cercetării disciplinare prealabile presupune parcurgerea următoarelor etape:

- a) Întocmirea referatului/sesizării privind săvârșirea abaterii disciplinare;
- b) Întocmirea actului de numire a comisiei de cercetare disciplinară (formată din trei membri):
- c) Convocarea salariatului, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii;
- d) Cercetarea disciplinara propriu-zisa ;
- e) Întocmirea raportului de finalizare a cercetării disciplinare prealabile.
- f) Propunerea de sanctionare care se va face de catre director si se va aproba in Consiliul de Administratie al colegiului.
- g) Comunicarea deciziei de sanctionare

(2) Cercetarea prealabila trebuie efectuata in termen de 30 de zile de la sesizarea faptei.

(3) Sesizarea cu privire la săvârșirea de către un cadru didactic, didactic auxiliar sau personal de conducere din unitatile de invatamant preuniversitar de stat, a unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară se formulează în scris și poate fi depusă de către orice persoană ce are cunoștință de existența unei asemenea fapte..

Art. 24 (1) Comisia de cercetare disciplinara prealabila va fi numita de catre Consiliul de Administratie și va fi format din 3-5 membri.

(2) Daca invinuitul are calitatea de cadru didactic unul dintre membri reprezinta organizatia sindicala din care face parte persoana aflata in discutie sau este un reprezentant al salariatilor, iar ceilalti au functia didactica cel putin egala cu a celui care a savarsit abaterea.

(3) Dacă invinuitul are calitatea de personal de conducere comisia va fi formată 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. Din comisie va face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean.

(4) Dacă invinuitul are calitatea de personal didactic auxiliar, din comisie poate face parte orice cadru didactic din cadrul colegiului.

Art. 25 (1) Sesizarea, documentele și toate informațiile necesare privind fapta cu privire la care va trebui să se efectueze cercetarea, vor fi înaintate comisiei de către Consiliul de Administrație.

(2) După primirea documentelor și a deciziei de constituire a comisiei de cercetare prealabile, președintele comisiei va stabili data și ora pentru stabilirea unei ședințe preliminare în care se va stabili strategia cercetării prealabile ce urmează a fi efectuată.

(3) Salariatul invinuit va fi convocat cu minim 48 de ore înainte, în scris, precizându-se în convocare motivul, data și ora și locul întrevăderii la care trebuie să se prezinte.

(4) Salariatului i se vor transmite, odată cu convocarea, pentru asigurarea dreptului la apărare și principiului contradictorialității, aspecte principale din sesizarea scrisă/ copia sesizării, precum și aspecte din documentele ce stau la baza respectivei sesizări/copii a documentelor, dacă acestea există.

(5) Convocarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare cu confirmare de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta sau aflată în dosarul personal.

(6) În cazul în care salariatul nu se poate prezenta la convocarea făcută, pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile, dintr-un motiv obiectiv, adus la cunoștința Comisiei în scris de către salariat, ședința va fi reprogramată de către Președintele Comisiei, și se va stabili un alt termen care va fi comunicat în scris salariatului. Termenul de 30 de zile poate fi suspendat/întrerupt în cazurile prevăzute de lege. (vezi codul muncii, republicat)

(7) Neprezentarea salariatului la această convocare fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului să dispună sancționarea salariatului fără realizarea cercetării disciplinare.

Art. 26 Cercetarea disciplinara propriu-zisa.

(1) În deschiderea ședinței de cercetare disciplinară propriu-zisă Comisia va verifica dacă salariatul a fost legal convocat, iar dacă această procedură a fost legal îndeplinită. Salariatului i se vor prezenta obiectul sesizării și actele ce stau la baza acesteia, pentru a se trece la cercetarea faptei în fond. În cazul în care se constată existența unor erori materiale ce nu afectează fondul și legalitatea procedurii, acestea pot fi remediate în ședința de cercetare disciplinară. Dacă aceste erori împiedică cercetarea fondului, ședința va fi reprogramată.

(2) Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost instiintat 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.

(3) Cercetarea prealabilă propriu-zisă presupune cercetarea asupra condițiilor și împrejurărilor faptei, strângerea probelor care pot conduce la stabilirea situației de fapt și a vinovăției persoanei respective.

(4) Drepturile salariatului în cadrul cercetării prealabile sunt:

(a) să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa, verbal și scris.

(b) să ofere comisiei toate probele și motivațiile care le consideră necesare

(5) Salariatul invinuit va face o depozitie scrisa privind obiectul convocarii sala care va cuprinde:descrierea faptei, imprejurarile savarsirii acesteia si apararile sale.

(6) In cadrul cercetarii salariatul va putea fi ascultat de mai multe ori in masura in care aceasta apare, din evolutia cercetarii, ca fiind necesar.De asemenea, comisia de cercetare disciplinara prealabila va chestiona orice persoana care are cunostinta despre fapta comosa de catre salariatul cercetat.

Art. 27 Comisia de cercetare va trebui sa:

(1) constate daca fapta savarsita reprezinta o abatere disciplinara si ce prevedere legala din legi, normative, dispozitii, regulament intern, contract colectiv de munca, contract individual de munca, fisa postului au fost incalcate. Daca fapta savarsita nu are legatura cu munca, ea nu constituie abatere disciplinara, chiar daca ar reprezenta in planul dreptului penal o infractiune;

(2) identifice autorul faptei sesizate. Identificarea este importanta pentru stabilirea vinovatiei si angajarea raspunderii;

(3) stabileasca daca a intervenit sa nu o cauza de neraspundere disciplinara. Cauzele de neraspundere disciplinara sunt: legitima aparare, starea de necesitate, constrangerea fizica sau morala, forta majora, eroarea de fapt, executarea unui ordin de serviciu/nota de serviciu scris/scrisa si emis/emisa in mod legal.

(4) cerceteze daca fapta a mai fost sanctionata. Pentru aceiasi abatere se poate aplica o singura sanctiune. In cazul savarsirii de abateri repetate poate interveni sanctiunea concedierii disciplinare. Daca salariatul a mai fost sanctionat pentru abateri, acestea pot fi luate in considerare in aprecierea caracterului repetat al faptei daca a intervenit o noua abatere nesanctionata.

(5) Comisia de cercetare disciplinara va consemna modul de desfasurare a cercetarii disciplinare printrun proces-verbal care va fi semnat si de membri si de persoana cercetata. Procesele-verbale trebuie sa cuprinda cat mai amanuntit atat intrebarile comisiei cat si raspunsurile persoanei cercetate, precum si orice alte puncte de vedere atat ale membrilor comisiei, cat si a persoanei care este cercetata.

Art. 28 (1) Comisia va intocmi la finalul cercetarii disciplinare un Raport al cercetarii disciplinare care va fi prezentat in fata Consiliului de Administratie.

(2) Raportul si procesele-verbale ale sedintelor privind cercetarea sunt anexe ale decizia de sanctionare. Pe baza acestor documente se va emite decizia de sanctionare si din acest motiv comisia are obligatia de a intocmi cat mai temeinic si amanuntit, atat procesele-verbale cat si raportul.

(3) Raportul trebuie sa contina obligatoriu modalitatea prin care au fost inlaturate apararile persoanei cercetate, daca este cazul, precum si temeiurile de drept incalcate, deoarece acestea trebuie prevazute in decizia de sanctionare in mod obligatoriu.

Art. 29 (1) Pentru personalul didactic si didactic auxiliar directorul colegiului, pe baza raportului prezentat in Consiliul de Administratie de catre presedintele comisiei de cercetare disciplinara, va propune aplicarea unei anumite sanctiuni care va fi supusa votului Cosiliului de Administratie si care va fi comunicata ulterior prin decizie a directorului.

(2) Pentru personalul de conducere al unitatii de invatamant preuniversitar, propunerea de sanctionare se face de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant preuniversitar si se comunica prin decizie a inspectorului scolar general.

Art. 30 Aplicarea sanctiunii se face printr-o decizie in forma scrisa in termen de 30 de zile de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art. 31 Sub sanctiunea nulitatii absolute decizia trebuie sa cuprinda in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulament intern, contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de catre salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii prealabile sau motivele pentru care, in conditiile art.251(3) nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia se aplica sanctiunea(v. art.280 din L.1/2011 a educatiei nationale).
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata

Art. 32 (1) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(2) Comunicarea deciziei se face direct salariatului care va semna de primire sau, daca refuza, prin scrisoare cu confirmare de primire trimisa la domiciliul/resedinta acestuia.

Art. 33 CONFLICTELE DE MUNCA

(1) Cererile in vederea solutiei unui conflict de munca pot fi formulate:

- a) in termen de 30 de zile calendaristice de la data in care a fost comunicata decizia unilaterală a angajatorului referitoare la incheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau incetarea contractului individual de munca;
- b) in termen de 30 de zile calendaristice de la data in care s-a comunicat decizia de sanctionare disciplinara;
- c) in termen de 3 ani de la data nasterii dreptului la actiune, in situatia in care obiectul conflictului individual de munca consta in plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum si in cazul raspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
- d) pe toata durata existentei contractului, in cazul in care se solicita constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de munca ori a unor clauze ale acestuia;
- e) in termen de 6 luni de la data nasterii dreptului la actiune, in cazul neexecutării contractului colectiv de munca ori a unor clauze ale acestuia.

(2) In toate situatiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nasterii dreptului (Codul muncii, art. 268).

Art. 34 Se vor stabili pentru fiecare anagajat, prin fișa postului, funcțiile și competențele specifice și eventual, modalitatea aplicării altor dispoziții.

CAPITOLUL VIII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 35 (1) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar evaluarea anuală se va realiza în conformitate cu OMECTS 6143/2011 cu modificările și completările ulterioare și OMEN 3597/2014;

(2) Pentru personalul nedidactic evaluarea anuală se va realiza în conformitate cu OMECTS 3860/2011.

(3) Conform Codului Muncii, art.242, lit (i), se stabilesc următoarele criterii și proceduri de evaluare profesională a personalului nedidactic:

- (a) responsabilitățile postului;
- (b) calitatea lucrărilor;
- (c) volumul activității desfășurate;
- (d) rezultatele obținute;
- (e) cunoștințe și experiență;
- (f) pregătire profesională;
- (g) vechime în unitate;
- (h) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
- (i) participare la cursuri de formare profesională;
- (j) contacte și comunicare;
- (k) disponibilitate pentru lucrul în echipă;
- (l) operativitate în desfășurarea activităților;
- (m) timpul efectiv de muncă.

CAPITOLUL IX ALTE PREVEDERI

Art. 36 Resurse materiale (baza materială)- procurare, înregistrare, inventariere, casare, venituri proprii

- (1) Baza materială se constituie din toate bunurile mobile și imobile ale unității școlare.
- (2) Gestionarea ei se face în conformitate cu precizările legislației în vigoare.
- (3) Fiecare angajat al unității are obligația păstrării bazei materiale.
- (4) Veniturile proprii se constituie din activități de prestări servicii (cursuri, formare), din închirieri de spații, din sponsorizări și donații și cazare internat.
- (5) Toate aceste venituri sunt contabilizate și cheltuite pe baza bugetului de venituri și cheltuieli, cu aprobarea conducerii unității de învățământ.
- (6) Pentru cheltuielile mai mari de 1000 de lei este necesară aprobarea Consiliului de Administrație.

Art. 37 Sindicatul

- (1) Apară demnitatea, drepturile și interesele profesionale, economice, juridice, sociale, culturale și sportive ale membrilor săi, cu condiția să nu contravină intereselor legitime ale instituției școlare.
- (2) Reprezentanții sindicatului (câte unul pentru fiecare dintre sindicate) sunt invitați ca observatori la ședințele Consiliului de Administrație.
- (3) Pe baza unei cereri scrise, serviciul contabilitate acceptă să rețină și să vireze, cotizațiile angajaților în contul Sindicatului.
- (4) Sindicatul, prin reprezentanții săi desemnați are acces, cu păstrarea confidențialității, la toate rapoartele, analizele, documentele referitoare la activitatea școlii, în baza unei cereri scrise și motivate, semnată de liderul sindical.

(5) Sindicatul este consultat la întocmirea și modificarea Regulamentului Intern, la medierea conflictelor de muncă din școală, în cazul declanșării cercetării disciplinare a unui angajat al unității și ori de câte ori conducerea consideră necesar acest lucru.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art. 38 (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de Consiliul de Administrație.

(2) Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru conducerea unității, personalul didactic, personal nedidactic și toate persoanele care vin în contact cu unitatea de învățământ.

(3) Modificările ulterioare se pot face la propunerea justificată a celor implicați, cu consultarea Consiliului Profesoral și respectarea alin. (2) al art. 2 din prezentul act normativ.