INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ
LICEUL TEHNOLOGIC TURBUREA
TELEFON / FAX: 0253-472409
Adresă e-mail: scgenturburea@yahoo.com

APROBAT C.A.
DATA 10.10.2023

REGULAMENTUL INTERN AL LICEULUI TEHNOLOGIC TURBUREA

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEHNOLOGIC COMUNA TURBUREA, JUDEȚUL GORJ

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administrație

CAPITOLUL I PRINCIPII GENERALE

Art. 1. Liceul Tehnologic Turburea,este unitate cu personalitate juridică, ordonator secundar de credite şi funcţionează în subordinea Inspectoratului Şcolar al Judeţului Gorj.

Art. 2. Liceul Tehnologic Turburea, îşi desfăşoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovaţia, comunicarea, lucrul în echipă, eficienţa, receptivitatea la nevoile educaţionale ale comunităţii, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea şi spiritualitatea, gândirea critică, etc.

Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală şi la timp a sarcinilor de serviciu, relaţii democratice, de colaborare şi sprijin reciproc, transparenţa decizională realizată prin organismele colective (Consiliul profesoral, Consiliul de administraţie), promovarea calităţii şi recompensarea personalului, etc.

CAPITOLUL II DISPOZIŢII GENERALE

Art. 3. Prezentul Regulament intern cuprinde, conform art. 242 din Codul Muncii, următoarele categorii de dispoziţii:
a) reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii;
b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
c) drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor;
d) procedura de soluţionare a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;
e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
f) abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;
g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
h) modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice;
i) criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor..

Art. 4. Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru personalul de conducere a şcolii, personalul didactic, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi şi părinţi.

Art. 5. Regulamentul intern este adoptat în conformitate cu legislaţia în vigoare şi nu i se substituie acesteia; necunoaşterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul liceului, eleviişi părinţii acestora de consecinţele încălcării lui.

Art. 6. În incinta Liceului Tehnologic Turburea sunt interzise:

- Crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de propagandă politică şi prozelitism religios;
- Orice formă de activitate care pune în pericol sănătatea fizică şi psihică a elevilor şi personalului şcolii;
- Fumatul;
- Detinerea sau consumul de droguri şi băuturi alcoolice;
- Participarea la jocuri de noroc;
- Introducerea in incinta instituţiei de arme şi corpuri contondente, torţe, artificii, petarde, materiale explozive, incendiare sau fumigene, substante toxice, halucinogene, iritant lacrimogene sau cu efect paralizant;
- Posesia sau difuzarea de materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- Ţinuta ostentativă şi provocatoare;
- Violenţa, agresiunea fizică sau verbală;
- Fotografiatul sau filmatul fără acordul conducerii;

- Organizarea activităţilor de pregătire suplimentară a elevilor pentru examene şi concursuri cu plată;
- Constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui fond pentru examene şi concursuri;

CAPITOLUL III REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA MUNCII

Art. 7 (1) În scopul aplicării şi respectării în cadrul Liceului Tehnologic Turburea a principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecţia sănătăţii şi securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc şi accidentare, informarea, consultarea, instruirea lucrătorilor şi a reprezentanţilor lor se constituie ***Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;***.

(2) Fiecare salariat primeşte o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii muncii, în special, sub formă de informaţii şi instrucţiuni de lucru, specifice locului de muncă şi postului său, în următoarele situaţii: 1. la angajare; 2. la schimbarea locului de muncă sau la trecerea în altă funcţie; 3. la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent; 4. la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru; 5. la executarea unor lucrări speciale.

(3) Fiecare elev primeşte o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii muncii, în special, sub formă de informaţii şi instrucţiuni de lucru, specifice locului de muncă, în următoarele situaţii: 1. La începutul unui an şcolar; 2. La începutul fiecărei perioade de instruire practică; 3. La inceputul fiecărei lucrări practice de laborator;
(4) Tematica instruirii periodice cuprinde:
- HG 1091/2006;
- HG 1091/2006 (loc de muncă);
- HG 1091/2006 (loc de muncă);
- HG 1048/2006 (EIP);
- HG 971/2006 (semnalizarea de securitate).
- HG 1028/2006 (videoterminale).
- HG 1028/2006.
- Ordonanta de urgenta 96/2003 (pentru femei)
- Instrucţiuni proprii de securitate a muncii;
- L. 319/2006 – obligaţiile salariaţilor art. 23;
- Primul ajutor la locul accidentului - Principii generale;
- Demonstraţii practice;
- Riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă şi/sau postului de lucru; Masuri de prevenire si protectie.

Art. 8. În vederea asigurării condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă şi pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, liceul are următoarele obligaţii:
1. adoptă soluţii conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea şi sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare şi de îmbolnăvire profesională a salariaţilor;
2. întocmeşte un plan de prevenire şi protecţie compus din măsuri tehnologice, sanitare, organizatoriceşi de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care îl aplică corespunzător condiţiilor de muncă specifice;
3. stabileşte pentru personal, prin fişa postului, atribuţiile şi răspunderile care-i revin în domeniul securităţii şi sănătaţii în muncă, corespunzator funcţiilor exercitate;
4.elaborează instrucţiuni proprii, în spiritul legii, pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şiale locurilor de muncă;

5. asigură şi controlează cunoaşterea şi aplicarea de către toţi salariaţii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prin intermediul membrilor ***Comisiei de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă***;
6. ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi instruirii angajaţilor, cum ar fi afişe, pliante, filme, cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă;
7. asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire şi de protecţie necesare;
8. ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriei de fochist şi agent de pază de noapte;
9. angajează numai persoane care, în urma examenului medical şi, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute şi asigură controlul medical periodic şi, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;.
10. prezintă documentele şi oferă informaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
11. asigură realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
12. desemnează, la solicitarea inspectorului de muncă, angajaţii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
13. nu modifică starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menţinerea acestei stări ar genera alte accidente sau ar periclita viaţa accidentaţilor şi a altor persoane;
14. asigură echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea şi sănătatea salariaţilor;
15. asigură accesul angajaţilor la serviciul medical de medicina muncii şi acordarea primului ajutor în cazul accidentelor de muncă.

Art. 9. Aplicarea normelor de protecţie, securitate şi sanătate în muncă, precum şi a măsurilor organizatorice întreprinse de colegiu va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:
1. însuşirea şi respectarea normelor de securitate în muncă şi a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de colegiu;
2. desfăşurarea activităţii astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
3. aducerea imediată la cunoştinţa conducătorului locului de muncă a oricărei defecţiuni Tehnologice saua altei situaţii care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
4. aducerea imediată la cunoştinţa şefului direct a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie şi de alte persoane participante la procesul de muncă;
5. oprirea lucrului la apariţia oricărui eveniment, indiferent de gradul său de pericol, generator de producerea unui accident şi informarea imediată a conducătorului locului de muncă;
6. utilizarea echipamentului individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
7. acordarea relaţiilor solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii;
8. prezentarea la vizita medicală pentru angajare şi la examenul medical periodic;
9. respectarea normelor de igienă personală;
10. întreţinerea curăţeniei şi igienei la locul de muncă;
11. evitarea prezenţei la muncă în stare de oboseală sau într-o stare fizică care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
12. păstrarea curăţeniei în sălile şi pe culoarele de acces, pe scările şi în grupurile sanitare comune;
13. verificarea, curăţarea, întreţinerea şi depozitarea corespunzătoare a aparaturii, uneltelor şi sculelor folosite în timpul lucrului;
14. asigurarea în permanenţă a ventilaţiei corespunzătoare şi a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;

Reguli privind igiena, protecţia sănătăţii şi securităţii în muncă a salariatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează

Art. 10. Pe baza Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 96/2003, privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, se definesc următorii termeni:

1. salariata gravidă este femeia care anunţă în scris Liceul Tehnologic Turburea asupra stării sale fiziologice de graviditate şi anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist, care să îi ateste această stare;

2. salariata care a născut recent este femeia care şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie şi solicită angajatorului în scris măsurile de protecţie prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

3. salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lăuzie, îşi alăptează copilul şi anunţă angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

4. concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligaţia să îl efectueze după naştere, în cadrul concediului pentru sarcină şi lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condiţiile legii.

Art. 11. Potrivit Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 96/2003, privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, Liceul Tehnologic Turburea îşi asumă următoarele obligaţii:

1. să prevină expunerea salariatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea şi securitatea, şi să nu le constrângă la efectuarea unor munci dăunătoare sănătăţii sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

2. să acorde celelalte drepturi cuvenite salariatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează, prevăzute în legislaţia în vigoare.

Art. 12. Liceul nu îşi asumă obligaţia respectării prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.96/2003, privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, dacă salariata în cauzănu anunţă în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, cu documente doveditoare anexate, eliberate de medicul de familie sau de medicul specialist.

Reguli privind primul ajutor, situaţii de urgenţă, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav şi iminent

Art. 13. În scopul aplicării şi respectării regulilor privind primul ajutor, situaţiile de urgenţă, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav şi iminent, Liceul Tehnologic Turburea are următoarele obligaţii şi răspunderi:

1. să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor în situaţii de urgenţă şi evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităţilor din cadrul instituţiei;

2. să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce priveşte primul ajutor, serviciul medical de urgenţă, salvare şi pompieri;

3. pentru aplicarea prevederilor alin.(1) liceul va desemna angajaţii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor şi de evacuare a lucrătorilor;

4. să informeze, cât mai curând posibil, toţi salariaţii care sunt sau pot fi expuşi unui pericol grav şi iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum şi despre măsurile luate sau care trebuie să fie luate pentru protecţia lor;

5. să ia măsuri şi să furnizeze instrucţiuni pentru a da elevilor/angajaţilor posibilitatea să oprească lucrul şi/sau să părăsească imediat locul de muncă şi să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav şi iminent;

6. să nu impună angajaţilor reluarea lucrului în situaţia în care există încă un pericol grav şi iminent, în afara cazurilor excepţionale şi pentru motive justificate;

7. angajaţii care, în cazul unui pericol grav şi iminent, părăsesc locul de muncă şi/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciaţi şi trebuie să fie protejaţi împotriva oricăror consecinţe negative şi nejustificate pentru aceştia;

8. angajatorul va asigura ca, în cazul unui pericol grav şi iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, când şeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toţi lucrătorii să fie apţi să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoştinţele lor şi cu mijloacele tehnologice de care dispun, pentru a evita consecinţele unui astfel de pericol;
9. angajaţii nu trebuie să fie prejudiciaţi pentru cazurile prevăzute la alin. (8), cu excepţia situaţiilor în care aceştia acţionează imprudent sau dau dovadă de neglijenţă gravă.

Art. 14. Pentru asigurarea respectării regulilor privind primul ajutor, situaţiile de urgenţă, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav şi iminent, fiecare salariat, indiferent de natura activităţii, are, în procesul muncii, următoarele obligaţii principale:
1. să cunoască şi să respecte normele generale de prim ajutor din sectorul în care îşi desfăşoară activitatea şi sarcinile de prevenire specifice locului de muncă;
2. să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru primul ajutor, situaţii de urgenţă, pericolul grav şi iminent;
3. să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru, potrivit instrucţiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
4. să nu efectueze manevre şi modificări nepermise ale mijloacelor Tehnologice de protecţie sau de intervenţie pentru situaţii de urgenţă;
5. la terminarea programului să verifice şi să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
6. să nu afecteze sub nicio formă funcţionalitatea căilor de acces şi de evacuare din clădiri;
7. să comunice imediat şefilor ierarhici şi personalului cu atribuţii în situaţii de urgenţă orice caz pe care este îndreptăţit să-l considere un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele de protecţie sau de intervenţie pentru situaţii de urgenţă;
8. să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situaţie de pericol;
9. să participe efectiv la stingerea incendiilor şi la înlăturarea consecinţelor acestora, precum şi la evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale;
10. în vederea îmbunătăţirii activităţii privind situaţiile de urgenţă, fiecare salariat este obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite, să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de şeful ierarhic superior.

Art. 15. Prevederile privind regulile de prim ajutor, situaţii de urgenţă, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav şi iminent în muncă, în cadrul Liceul Tehnologic Turburea se completează cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă, prevederile legislaţiei specifice în domeniu, precum şi cu procedurile interne elaborate de către CEAC în colaborare cu ***Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă***, aprobate de către conducerea liceului .

CAPITOLUL IV REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 16
(1) Tuturor salariaţilor le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor colective.
(2) Tuturor salariaţilor le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii şi exprimării, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri.
Art. 17
În cadrul liceului , în relaţiile de muncă, se aplică principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii; sunt respectate principiul nediscriminării, precum şi principiul egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi. Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei credinţe.
Art. 18

Orice salariat care prestează o muncă în cadrul liceului se bucură de respectarea demnității personale.

Art. 19

(1) Liceul asigură cadrul organizatoric pentru evitarea formelor de discriminare directă sauindirectă față de orice salariat, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, sex, religie, opțiune politică, handicap, categorie socială, convingeri, vârstă, dizabilități, boli cronice necontagioase, infectării cu HIV, orientării sexuale sau apartenenței la o anumită categorie, a situației sau responsabilității familiale, apartenenței la sindicat etc.

(2) Principiul nediscriminării se referă la următoarele situații:

a. încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;

b. stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;

c. acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;

d. 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.

j.Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

-să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;

-să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 19, alin (2) lit. a) -e) și la art. 26;

-să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

-să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

k. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

-anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

-încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

-stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

-stabilirea remunerației;

-informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

-evaluarea performanțelor profesionale individuale;

-promovarea profesională;

-aplicarea măsurilor disciplinare;

-dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

-orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

l. Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

m. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

n. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare.

o. Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate şi/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
p. Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
-salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
-salariata/salariatul se află în concediul pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi;
-salariatul se află în concediu paternal.
Este exceptată de la aplicarea acestor prevederi concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a dizolvării angajatorului, în condiţiile legii.
q. La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi sau a concediului paternal, salariata / salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiţii de muncă echivalente, şi, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătăţire a condiţiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenţei.
r. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drepthărţuire sau hărţuire sexuală, având ca scop sau efect:
-de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
-de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.
s. Constituie discriminare şi este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau a condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori oreclamaţie la nivelul unităţii sau care a depus o plângere, în condiţiile prevăzute la art. 30 alin. (2), din Legea nr. 202/2002 la instanţele judecătoreşti competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motiveîntemeiate şi fără legătură cu cauza.
t. Prevederile de la litera s. se aplică în mod corespunzător membrilor organizaţiei sindicale, reprezentanţilor salariaţilor sau oricărui alt salariat care au competenţa ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situaţiei la locul de muncă potrivit dispoziţiilor art. 30 alin. (1) din Legea nr. 202/2002.
u. Pentru prevenirea acţiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de sector de activitate, grup de unităţi şi unităţi, părţile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare şi, respectiv, clauze privind modul de soluţionare a sesizărilor/reclamaţiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

Art. 20

În cadrul relaţiilor dintre salariaţii liceului , precum şi al relaţiilor dintre angajaţi şi terţe persoane implicate, în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, este interzis orice comportament care defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 21

Refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerinţelor postului şi standardelor profesionale nu constituie încălcare a prezentului regulament.

Art. 22

Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naţionalist - şovin, de instigare la ură rasială sau naţională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnităţii sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 23

Măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi pentru eliminarea discriminării directe şi indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi*) – Republicată şi actualizată

Art. 24

Nerespectarea principiilor nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL V DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE LICEULUI TEHNOLOGIC TURBUREA ŞI ALE SALARIAŢILOR

Drepturi şi obligaţii ale liceului

Art. 25

În scopul organizării eficiente a muncii şi întăririi ordinii şi disciplinei în toate sectoarele de activitate, liceul are, în principal, următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea şi funcţionarea proprie;
2. să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcţie de natura postului ocupat în condiţiile legii;
3. să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, sub rezerva legalităţii şi în conformitate cu atribuţiile de serviciu ale angajaţilor, stabilite prin fişa postului;
4. să exercite în permanenţă controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor de serviciu prevăzute în fişa postului;
5. să constate savârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;
6. să aplice sancţiunile corespunzătoare potrivit legii;
7. să stabilească obiectivele de activitate individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora;
8. să evalueze periodic activitatea personalului didactic, didactic auxiliar şi a personalului nedidactic în conformitate cu prevederile legale şi cu procedurile interne. Periodicitatea evaluărilor, precum şi criteriile aferente sunt stabilite în procedurile interne, pentru fiecare categorie de personal, şi vor fi comunicate salariaţilor pe bază de semnătură.

Art. 26

Liceului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

1. asigurarea conduitei corecte faţă de toţi salariaţii;
2. respectarea principiului nediscriminării şi înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
3. garantarea siguranţei muncii – securităţii şi sănătăţii în muncă;
4. garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii şi asigurarea informării salariaţilor despre aceste proceduri;
5. garantarea asigurării procedurii de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor salariaţilor în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă şi a legislaţiei în vigoare;
6. asigurarea permanentă a condiţiilor tehnice şi organizatorice, precum şi a condiţiilor corespunzătoare de muncă;
7. informarea salariaţilor asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă, precizând: riscurile specifice postului; locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri; sediul angajatorului; funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din România sau altor acte normative, precum şi fişa postului, cu specificarea atribuţiilor postului; criteriile de evaluare a activităţii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul liceului ; durata contractului individualde muncă; durata muncii; contractul colectiv de muncă aplicabil care reglementează condiţiile de muncă;
8. informarea salariaţilor asupra datei la care contractul individual de muncă urmează să-şi producă efectele, a naturii contractului individual de muncă, duratei concediului anual de odihnă, condiţiilor de acordare a preavizului şi duratei acestuia, a salariului de bază şi altor elemente constitutive ale salariului, precum şi a datei plăţii salariului, a duratei normale a muncii, locului de muncă, a atribuţiilor şi răspunderilor fiecăruia; a programelor individualizate de muncă şi de lucru;
9. acordarea tuturor drepturilor ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;

10. consultarea cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
11. plata tuturor contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina sa, precum și reținerea și virarea contribuțiilor și impozitelor datorate de salariați, în condițiile legii;
12. asigurarea respectării normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și a condițiilor specifice;
13. înființarea registrului general de evidență a salariaților și operarea înregistrărilor prevăzute de lege;
14. eliberarea, la cerere, a tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
15. asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
16. plata salariilor înaintea oricăror alte obligații bănești.

Drepturi și obligații ale salariaților. Interdicții.

Art. 27

Conform Legii Educației Naționale nr.1/2011 salariații liceului au drepturi și îndatoriri care decurg din: Statutul personalului didactic, Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă, precum și din legislația în vigoare.

Art.28

Protecția drepturilor salariaților, precum și a drepturilor de proprietate intelectuală asupra creației științifice, culturale sau artistice este garantată și se asigură în conformitate cu prevederile legislației specifice.

Art. 29

Cadrelor didactice le este garantată libertatea de predare, de cercetare și de creație, în conformitate cu standardele de asigurare a calității.

Art. 30

Personalul didactic are dreptul de a publica studii, articole, volume sau opere de artă, de a candida la obținerea de granturi naționale și internaționale, fără restricții.

Art. 31

Conform Legii nr. 53 / 2003 – Codul Muncii, angajații, ca urmare a încheierii contractului individual de muncă, au, în principal, următoarele drepturi:
1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. dreptul la pauza de masă, repausul zilnic și săptămânal;
3. dreptul la zilele de sărbători legale și la concediu de odihnă anual;
4. dreptul la demnitate în muncă;
5. dreptul la egalitate de șanse și de tratament, respectiv:
a) dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală;
b)dreptul la informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
c) dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii;
d) dreptul la condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
e) dreptul la măsuri de protecție și asigurări sociale;
f) drepturi egale pentru femei și bărbați.
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
7. dreptul de acces la formarea profesională;
8. dreptul la informare și consultare;
9. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
10. dreptul la protecție în caz de concediere;
11. dreptul la negociere colectivă și individuală;
12. dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
13. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
14. alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.

Art.32

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

1. să respecte strict programul de lucru;
2. să îndeplinească întocmai şi la timp atribuţiile ce îi revin conform fişei postului şi a dispoziţiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
3. să respecte disciplina muncii, ordinea şi curăţenia la locul de muncă;
4. să apere bunurile liceului indiferent de localizarea acestora;
5. să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situaţie perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
6. să promoveze raporturile colegiale şi menţinerea comportării corecte în cadrul relaţiilor de muncă;
7. să anunţe conducătorul locului de muncă în situaţia în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă;
8. să folosească utilajele, maşinile, instalaţiile încredinţate la parametrii de funcţionare menţionaţi în documentaţia tehnologică şi în condiţii de deplină siguranţă;
9. să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii şi energia, înlăturând orice neglijenţă în păstrarea şi administrarea bunurilor materiale;
10. să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăseşte încăperea, că toate instalaţiile curente din dotare (instalaţii de alimentare cu apă, instalaţii electrice, instalaţii de gaz etc.) se află în stare de nefuncţionare;
11. să respecte cu stricteţe normele de sănătate şi securitate a muncii şi cele privind folosirea echipamentului de protecţie şi de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situaţii care ar putea pune în primejdie clădirile, instalaţiile liceului , ori viaţa, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
12. să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecţie, precum şi dotările instituţiei în interes personal;
13. să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Contractul colectiv de muncă aplicabil, în Contractul individual de muncă, precum şi în fişa postului;
14. să răspundă patrimonial, în temeiul normelor şi răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse liceului din vina şi în legătură cu munca sa;
15. să respecte principiile imparţialităţii şi nediscriminării; salariaţii liceului sunt obligaţi să aibăo atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuţiilor specifice postului;
16. să-şi îndeplinească atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
17. salariaţii sunt obligaţi ca, în cadrul relaţiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor cu care intră în contact, prin natura relaţiilor de serviciu, salariaţi ai liceului sau din afara liceului ;
18. salariaţii sunt obligaţi să folosească cu eficienţă timpul de lucru şi dotările instituţiei pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;
19. să respecte păstrarea secretului de serviciu;
20. să fie fideli faţă de Liceul Tehnologic Turburea în executarea atribuţiilor de serviciu.

Art.33

De asemenea, salariatul are următoarele interdicţii:

1. să efectueze, în timpul programului de lucru, activităţi care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
2. să părăsească locul de muncă fără aprobarea şefului ierarhic;
3. să înceteze nejustificat lucrul;
4. să falsifice actele privind diversele evidenţe;
5. să aducă atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor cu care intră în contact, prin natura relaţiilor de serviciu, salariaţi ai liceului sau din afara liceului ;

6. să divulge secretul de serviciu;
7. să folosească nejustificat sau cu neglijență materiile prime, materialele, combustibilii și energia, și bunurile materiale pe care le utilizează în procesul de muncă;
8. să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate altfel decât la parametrii de funcționare menționați în documentația Tehnologică și în condiții de deplină siguranță;
9. să scoată sau să depoziteze în incinta liceului bunuri materiale fără forme legale;
10. să pretindă/primească de la alți salariați, elevi sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
11. să folosească numele liceului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
12. să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
13. să săvârșească acțiuni care pot pune în pericol imobilele liceului , salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;
14. să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității liceului ;
15. să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile liceului ;
16. să simuleze boala și/sau să nu respecte tratamentul medical în perioada incapacității de muncă;
17. să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;
18. să scoată din unitate bunurile liceului cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii liceului ;
19. să introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta liceului a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
20. părăsirea locului de muncă;
21. introducerea în spațiile liceului a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
22. părăsirea postului de pază, a posturilor care implică supraveghere Tehnologică I.S.C.I.R, a utilajelorsau instalațiilor, sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
23. distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
24. folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
25. să introducă în incinta liceului unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
26. accesul salariaților în incinta liceului în afara orelor de program fără acordul conducerii;
27. ieșirea nejustificată din incinta liceului în timpul orelor de program;
28. consumul și introducerea în incinta liceului a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale, sau a altor substanțe interzise în timpul programului de lucru;
29. să participe la acte de violență sau să le provoace;
30. să întârzie la programul de lucru;
31. să absenteze nemotivat de la serviciu;
32. să folosească violența fizică sau de limbaj;
33. hărțuirea sexuală este interzisă.

Art. 34
Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor precizate la articolul 32 și 33 constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz. Drepturile și obligațiile personalului didactic și personalului didactic auxiliar se completează cu dispozițiile prevăzute de legislația specifică în vigoare.
Art. 35
(1) Următoarele abateri sunt considerate grave și pot duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:
a. furtul dovedit sau intenția dovedită de furt al oricărui bun sau valoare din patrimoniul liceului ;
b. frauda constând în obținerea unor bunuri în dauna liceului ;
c. deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând liceului ;
d. utilizarea resurselor liceului în scop neautorizat;
e. orice faptă susceptibilă de a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor liceului ;

f. neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
g. refuzul de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate trasate de șefii ierarhici;
h. absențe nemotivate repetate;
i. concurența neloială;
j. defăimarea cu rea-credință a liceului , dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
k. sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
l. manifestări violente, brutale sau obscene;
m. violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;
n. falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate, sau falsul în orice alte acte întocmite de către toți salariații liceului ;
o. consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și/sau efectuarea sarcinilor de serviciu sub influența băuturilor alcoolice.
p. consumul sau comercializarea în incinta liceului a narcoticelor și a substanțelor interzise de lege.

(2) Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situațiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

Reguli generale privind datele personale
Salariații liceului au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente la secretariat, asupra oricărei modificări privind:
- adresa și numărul de telefon;
- starea civilă;
- preschimbarea actului de identitate;
- studii sau cursuri de perfecționare absolvite.

Art. 36
Concediul de boală.
(1) În caz de îmbolnăvire, din prima zi în care a intervenit incapacitatea temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.
(2) Dacă nu se respectă această cerință, salariatul va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat pe caz de boală.
(3) Concediul medical va fi vizat de medicul de familie
Art. 37
Competențe. Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Salariatul se va asigura că nu-și va depăși competențele stabilite pentru postul său.
Art. 38
Relațiile de colaborare. Salariatului i se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care are relații de colaborare. Va furniza toate informațiile care crede că pot fi obținute în cadrul relațiilor de serviciu. Va da dovadă de solicitudine și nu va crea stări conflictuale nedorite.
Art. 39 Relațiile cu presa. Dacă salariații sunt contactați de ziariști, aceștia sunt liberi să își exprime opiniile, dar doar în nume propriu, nu în numele instituției.

CAPITOLUL VI ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ
Art. 40
(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă 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 și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe saptămână.

Art.41

Pentru personalul didactic organizarea timpului de muncă respectă prevederile Legii nr.1 /2011 a Educaţiei Naţionale, Statutul Cadrului Didactic şi Contractul colectiv de muncă, de 18 ore predare/saptămână, respectiv 24 ore/saptămână pentru personalul de instruire practică.

Art.42

1. Programul de lucru al cadrelor didactice se încadrează în orarul pe două schimburi al şcolii, aprobat de Consiliul de Administraţie.

2. Programul de lucru stabilit şi aprobat pentru fiecare loc de muncă face parte integrantă din prezentul regulament;

3. Programul de lucru şi modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoştinţa salariaţilor prin grija şefului locului de muncă;

4. La începutul şi sfârşitul programului de lucru, salariaţii sunt obligaţi să semneze în condica de prezenţă care va fi verificată zilnic de către conducătorul locului de muncă din care face parte. Pe baza acestor evidenţe se întocmeşte foaia colectivă de prezenţă (pontaj) care va fi înaintată în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor;

6. Salariatul care, prin atribuţiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezenţă (pontajului) răspunde, în condiţiile legii, de realitatea şi exactitatea datelor consemnate în aceasta;

7. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

8. Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

Art. 43

Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzător sau prin plată cu sporuri potrivit legii.

Art. 44

Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme:

- pauza de masă şi repausul zilnic;
- repausul săptămânal ce se acordă două zile consecutiv, de regulă sâmbătă şi duminică;
- sărbătorile legale;

(1) În situaţia în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă şi duminică, repausul săptămânal poate fi acordat şi în alte zile ale săptămânii sau cumulat pe o perioadă mai mare.

(2) Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

Art. 45

Sărbători legale. Zilele de sărbători legale şi religioase se acordă de angajator cu respectarea legislaţiei în domeniu.

Art. 46

Pentru evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul la zile de concediu plătite, conform Contractului colectiv de muncă aplicabil la nivel de unitate şi legislaţiei în vigoare.

Art.47

Concediul fără plată se acordă salariaţilor liceului conform Contractului colectiv de muncă aplicabil şi legislaţiei muncii în vigoare

Art. 48

Concediul de odihnă anual

Orice modificare legislativă privind concediul de odihnă se va aplica şi va face parte de drept din prezentul regulament.

1. Pentru personalul didactic, concediul de odihnă se acordă conform Legii nr. 1/2011 a Educaţiei Naţionale şi hotărârilor conducerii liceului .

2. Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic, concediul de odihnă se acordă conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii şi Contractului colectiv de muncă aplicabil.

3. Durata efectivă a concediului de odihnă se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art.49

Efectuarea concediilor de odihnă se realizează anual, în baza unei programări colective sau individuale, stabilită de conducerea liceului cu consultarea reprezentanţilor salariaţilor ori cu consultarea salariatului.

Art.50

Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârşitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor.

Art.51

Prevederile prezentului regulament privind organizarea timpului de muncă şi de odihnă se completează cu prevederile Contractului colectiv de muncă.

CAPITOLUL VII PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art.52

Salariaţii pot adresa conducerii liceului , în nume propriu, cereri sau reclamaţii individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în Contractul individual de muncă sau în Contractul colectiv de muncă.

Art. 53

Pentru soluţionarea temeinică şi legală a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, conducerea liceului dispune numirea unor comisii, printr-o decizie a directorului Liceului Tehnologic Turburea, care să cerceteze şi să analizeze detaliat toate aspectelesesizate.

Art. 54

În termen de 30 de zile calendaristice de la înregistrarea cererii sau reclamaţiei individuale a salariatului la registratura liceului , pe baza raportului comisiei, conducerea liceului comunicăîn scris răspunsul către petiţionar.

(1) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluţiei adoptate.

(2) Petiţiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

CAPITOLUL VIII ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

Art. 55

(1) Directorul Liceului Tehnologic Turburea în calitate de angajator, dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilorsăi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, dispoziţiile fişei postului, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Disciplina muncii este o condiţie indispensabilă în fiecare unitate, în vederea asigurării desfăşurării activităţii în condiţii de eficienţă.

Art. 56

(1) Sancţiunile disciplinare generale sunt prevăzute de art.248 alin 1 din Codul Muncii - Legea 53/2003.

(2) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica directorul liceului în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază şi/sau, dupa caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.57

În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.

Art. 58

Regulile potrivit cărora se aplică sancţionarea disciplinară garantează stabilirea exactă a faptelor, precum şi dreptul la apărare al angajaţilor în cauză, în vederea evitării sancţionărilor injuste.

Art.59

Acţiunea disciplinară se finalizează într-un act sancţionator - decizie - având drept efect executarea sancţiunii de către cel vinovat.

Art. 60

(1) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 61

Avertismentul scris.

(1) Constă într-o prevenire în scris a salariatului prin care i se pune în vedere faptul că în cazul săvârşirii de noi abateri, îi va fi aplicată altă sancţiune mai gravă.

(2) Sancţiunea se aplică salariatului care a săvârşit cu intenţie sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii grave sau care ar fi putut aduce prejudicii unităţii.

Art. 62

Retrogradarea din funcţie.

Reprezintă sancţiunea aplicată salariatului care, nefiind la prima abatere, săvârşeşte cu intenţie o faptă/fapte ce prejudiciază ordinea şi activitatea unităţii.

Reducerea salariului de bază cu 5 -10% pe o perioadă de 1-3 luni.

(1) Se aplică pentru săvârşirea de către un salariat a unor abateri grave, sau pentru repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancţionat.

(2) Fiind plasată la pragul sancţiunii maxime de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă, aplicarea acesteia se face cu considerarea faptului că încă este posibilă îndreptarea atitudinii persoanei care a fost sancţionată.

Art. 63

Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(1) Reprezintă sancţiunea maximă ce poate fi aplicată unui salariat atât pentru săvârşirea unei singure abateri deosebit de grave, cât şi pentru încălcarea repetată a obligaţiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea şi activitatea liceului .

(2) La constatarea abaterii grave sau a abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă aplicabil sau Regulamentul Intern, se poate dispune concedierea salariatului pentru motive care ţin de persoana salariatului, în condiţiile legii.

Art.64

În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul de a formula şi susţine apărări în favoarea sa şi să ofere toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat la cererea sa de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.65

Fazele aplicării sancţiunii disciplinare sunt:

1. sesizarea organului competent în a aplica sancţiunea în legătură cu săvârşirea unei abateri;
2. cercetarea faptei şi constatarea săvârşirii abaterii;
3. aplicarea sancţiunii disciplinare;

4. comunicarea deciziei de sancţionare.

Art. 66

Sesizarea cu privire la săvârşirea abaterii poate fi făcută de:

a) şeful compartimentului de lucru al celui care a săvârşit abaterea;

b) un organism de control din unitate sau din afara acesteia;

c) prin autosesizare, atunci când chiar persoana abilitată să aplice sancţiunea (de regulă conducerea instituţiei) află în mod direct de faptul că s-a săvârşit o abatere disciplinară;

d) de orice altă persoană care, având cunoştinţe despre săvârşirea abaterii, sesizează despre aceasta conducerea unităţii.

Art. 67

Conducătorii serviciilor din cadrul liceului vor aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice abatere disciplinară a persoanelor din subordine, în scris, referatul întocmit în acest sens fiind înregistrat la secretariat.

Art.68

Conducerea liceului , fiind astfel sesizată, va dispune efectuarea cercetării disciplinare.

Art.69

(1)Pentru cercetarea abaterilor săvârşite de personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic, se vor numi comisii de analiză formate din 3-5 membri; unul dintre membrii comisiei reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau un reprezentant al salariaţilor;.

(2) Comisiile de analiză sunt numite de director, cu aprobarea Consiliului de Administraţie.

Art. 70

În cazul în care conducerea Liceului Tehnologic Turburea se autosesizează cu privire la săvârşirea unei abateri disciplinare de către un salariat al instituţiei, va dispune imediat efectuarea cercetării disciplinare de către comisia de analiză numită în acest sens. În această situaţie,termenul de 30 de zile calendaristice prevăzut de lege pentru îndeplinirea procedurii cercetării prealabile şi emiterii deciziei de sancţionare începe din data când conducerea liceului s-a autosesizat.

Art. 71

Momentul înregistrării sesizării la secretariatul liceului are o importanţă deosebită, deoarece din acest moment începe termenul de 30 de zile calendaristice în care se va efectua cercetarea prealabilă şi emiterea deciziei de sancţionare.

Art. 72

În cazul în care sesizarea se realizează de către un organism de control din unitate sau din afară, termenul de 30 de zile calendaristice pentru efectuarea cercetării prealabile şi emiterea deciziei de sancţionare începe de la data înregistrării documentului privind abaterea disciplinară emis de organul de control.

Art. 73

Sesizarea conducerii cu privire la săvârşirea unei abateri disciplinare de către angajaţii instituţiei, urmată de aplicarea sancţiunii disciplinare, nu poate avea loc mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Art. 74

Cercetarea abaterii disciplinare reprezintă o condiţie obligatorie ce trebuie îndeplinită în cadrul acţiunii disciplinare. Neîndeplinirea acestei condiţii atrage nulitatea absolută a deciziei de sancţionare.

1) Cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere presupune stabilirea:

a. împrejurărilor în care s-a săvârşit fapta;

b. gradul de vinovăţie al salariatului;

c. consecinţele abaterii disciplinare;

d. comportarea generală în serviciu a salariatului;

e. eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

2) În toate cazurile, în cadrul cercetării abaterii disciplinare este obligatorie ascultarea salariatului presupus a fi vinovat şi verificarea susţinerilor acestuia în apărare.

3) În lipsa cercetării prealabile şi a verificărilor privind apărările salariatului, aplicarea sancţiunii desfacerii disciplinare a contractului de muncă este pasibilă de nulitate.

4) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana desemnată de Consiliul de Administraţie, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile menţionate anterior fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 75

Convocarea salariatului pentru a i se lua nota explicativă se realizează:

a) prin condica de expediţie a instituţiei, menţionându-se natura actului înmânat, data când a fost înmânat, precum şi faptul primirii sub semnătură sau a refuzului de a semna de primire. Toate aceste date vor fi certificate prin semnătură în condica de expediţie de către persoana care a înmânat convocarea;

b) prin înmânarea notei de convocare direct salariatului, acesta semnând de primire pe copia notei de convocare, copie care va rămâne la persoana care a realizat convocarea;

c) prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire în cazul în care salariatul care a săvârşit abaterea disciplinară lipseşte de la locul de muncă.

Art. 76

(1) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere comisiei desemnate să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(2) Salariatul va putea fi ascultat de mai multe ori, în măsura în care aceasta apare, din evoluţia cercetării, ca fiind necesar.

Art.77

În cazul în care salariatul refuză să se apere în acest mod, după îndeplinirea procedurii menţionate anterior, se va încheia un proces-verbal din care să rezulte refuzul de a se apăra al salariatului presupus a fi vinovat.

Art. 78

Modul de desfăşurare a anchetei disciplinare, precum şi rezultatele acesteia se consemnează într-un proces-verbal.

Art. 79

Astfel, instituţia poate dovedi că şi-a îndeplinit obligaţia de a asculta punctul de vedere al salariatului în apărarea sa şi poate continua şi finaliza ancheta disciplinară.

Art. 80

Propunerea de sancţionare se face de către şeful comisiei de analiză desemnate.

Art. 81

(1) După efectuarea cercetării prealabile de către comisia desemnată în acest sens, propunerile referitoare la aplicarea sancţiunilor se înaintează împreună cu întreaga documentaţie către conducerea instituţiei, în vederea aplicării sancţiunii disciplinare.

(2) La efectuarea cercetării prealabile vor participa obligatoriu şeful direct al salariatului propus a fi sancţionat, precum şi o persoană, desemnată de Consiliul de Administraţie.

Art. 82

Aplicarea sancţiunii disciplinare.

(1) Sancţiunea se stabileşte, pe baza referatului întocmit de şeful direct al salariatului vinovat, de către conducerea Liceului Tehnologic Turburea în conformitate cu art. 248 din Legea nr.53/2003-Codul muncii. Propunerea şefului direct al salariatului cu privire la sancţiune poate fi menţinută sau schimbată de către conducere.

(2) După încheierea cercetării disciplinare şi stabilirea de către conducere a sancţiunii ce se va aplica salariatului ce a săvârşit abaterea disciplinară, se va emite de către director decizia de sancţionare.

(3) Pentru aplicarea sancțiunii, se va avea în vedere o individualizare corectă, astfel încât sancțiunea să corespundă gravității faptei.
(4) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile legii, nu a fost efectuată cercetarea;
d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
(5)Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
(6)Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
(7)Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 83

Pentru aceeași faptă nu pot fi aplicate două sancțiuni disciplinare.

Art. 84

Decizia de sancționare trebuie comunicată în scris.

Art. 85

Prezenta procedură se completează cu prevederile Codului Muncii și celelalte dispoziții legale în vigoare.

Art. 86

Natura abaterilor pentru care se aplică sancțiunile prevăzute de Regulamentul Intern se stabilește de către unitatea școlară în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de către salariat, avându-se în vedere:
a. împrejurările în care s-a săvârșit fapta;
b. gradul de vinovăție al salariatului;
c. consecințele abaterii disciplinare;
d. comportarea generală a salariatului în relațiile de muncă;
e. sancțiunile aplicate anterior.

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE

Art. 87 — (1)Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
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;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 88. Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic și de personalul de conducere al liceului , comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează: a)pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizațiasindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iarceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al liceului , comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. Din comisie face parte şi un inspector din cadrul Inspectoratului Şcolar Judeţean Gorj;

Art.89. Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administraţie al liceului , pentru personalul didactic şi personalul de conducere al acestuia;

Art.90. În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin process verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare.

Art.91. Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecţii sau la secretariatul liceului . Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.

Art.92. Persoanele sancţionate încadrate în unităţile de învăţământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la liceul de disciplină de pe lângăinspectoratul şcolar.

Art.93. Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat

Art.94. Pentru personalul didactic din Liceul Tehnologic Turburea , propunerea de sancţionarese face de către director sau de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie. Sancţiunile aprobate de consiliul de administraţie sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a Liceului Tehnologic Turburea

Art.95. Pentru personalul de conducere al unităţii de învăţământ preuniversitar, propunerea de sancţionare se face de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar şi se comunică prin decizie a inspectorului şcolar general.

Art.96. Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul liceului sau inspectorul şcolar general.

Art.97. Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum şi a celui de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământul preuniversitar se stabileşte potrivit legislaţiei muncii. Decizia de imputare, precum şi celelalte acte pentru recuperarea pagubelor şi a prejudiciilor se fac de conducerea unităţii sau a instituţiei al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Art. 98. — Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL IX MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE ŞI CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 99.

Pentru asigurarea aplicării tuturor dispoziţiilor legale în domeniul relaţiilor de muncă, la nivelul instituţiei funcţionează următoarele principii:

a. permanenta informare a conducerii despre apariţiile sau modificările cadrului legal în domeniul relaţiilor de muncă;

b. imediata informare, sub semnătură de luare la cunoştinţă, a salariaţilor despre noile reglementări în domeniul relaţiilor de muncă şi mai ales a sancţiunilor specifice;

c. imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relaţiilor de muncă la nivelul liceului ;

d. însuşirea şi aplicarea tuturor normelor legale incidente faţă de specificul activităţii liceului .

CAPITOLUL X CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Art. 100. — (1) Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul şcolar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unităţile de învăţământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 101. — (1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează, în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar, conform Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin O.M.E.C.T.S.nr.6143 / 2011, modificată şi completată prin OMEN nr. 3597 / 2014.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârşitul anului calendaristic, conform ordinului OMECTS nr.3860 / 2011 privind aprobarea criteriilor şi metodologiei de evaluare a performanţelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

CAPITOLUL XI DISPOZIŢII FINALE

Art. 102. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobări lui în Consiliul de administratie.

Art. 103. Toate dispoziţiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art. 104. (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic, didactic-auxilioar sau nedidactic al liceului, pentru elevi şi părinţii acestora.

Prezentul regulament se afişează la sediul liceului şi este adus la cunoştintă personalului, elevilor, părinţilor.

(2) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art.105. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica şi / sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la iniţiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administraţie şi cu consultarea organizaţiei sindicale din cadrul liceului. Modificările şi / sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoştinţa întregului personal şi a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Prezentul regulament a fost avizat în Consiliul Profesoral din data____ _____şi are __ pagini şi 105 articole.

Director,
Prof. Sgaibă Liviu

Cuprins

CAPITOLUL I PRINCIPII GENERALE 1
CAPITOLUL II DISPOZIŢII GENERALE 1
CAPITOLUL III REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA MUNCII 2
Reguli privind igiena, protecţia sănătăţii şi securităţii în muncă a salariatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează 4
Reguli privind primul ajutor, situaţii de urgenţă, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav şi iminent 4
CAPITOLUL IV REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII 5
CAPITOLUL V DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE LICEULUI TEHNOLOGIC TURBUREA ŞI ALE SALARIAŢILOR 8
Drepturi şi obligaţii ale salariaţilor. Interdicţii. 9
CAPITOLUL VI ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ŞI DE ODIHNĂ 12
CAPITOLUL VII PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR 14
CAPITOLUL VIII ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE 14
Reguli referitoare la procedura disciplinară 15
CAPITOLUL IX MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE ŞI CONTRACTUALE SPECIFICE 19
CAPITOLUL X CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR 20
CAPITOLUL XI DISPOZIŢII FINALE 20