

**REGULAMENTUL INTERN
AL
COLEGIULUI NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA**

Dezbătut în C.P. din data de: 9.12.2019

Aprobat în CA din data de: 9.12.2019

Înregistrat la secretariatul colegiului cu nr. 6488 din data de 9.12.2019

Director,

Prof. Sas-Adăscăliții Marcel Emil



Regulamentul Intern cuprinde regulile privind disciplina și organizarea, sănătatea și securitatea muncii, obligațiile și drepturile angajatorului și ale salariaților din **Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita**, ținând seama de:

- a) respectarea dreptului la muncă și protecție socială a muncii;
- b) asigurarea respectării măsurilor de protecție privind securitatea și igiena muncii, a regimului de lucru al femeilor și al tinerilor, respectării drepturilor salariale, în condițiile legii, a repausului săptămânal, concediul de odihnă plătit, precum și alte situații specifice;
- d) garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaților, în condițiile legii;
- e) libertatea de asociere a salariaților în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- g) asigurarea exercitării rolului activ al Comisiei paritare, respectiv consultarea acesteia cu privire la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a comisiilor și compartimentelor școlii, rezolvarea oricăror alte situații, la solicitarea directorului școlii. Avizul Comisiei paritare are caracter consultativ și este dat totdeauna în scris și motivat.

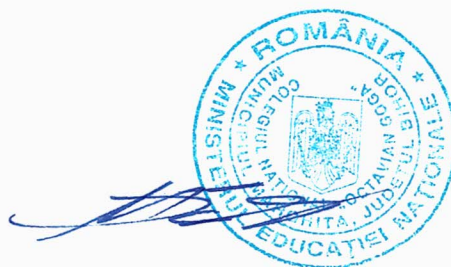
Regulamentul Intern a fost elaborat cu consultarea liderului sindical, în baza prevederilor următoarelor acte normative:

- ✓ Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 1/2011 a educației naționale;
- ✓ Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr.5079/2016, cu modificările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- ✓ Contractul colectiv de muncă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar aplicabil în 2019;
- ✓ Legea nr 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia;
- ✓ Legea nr.153/2017 privind salarizarea;
- ✓ Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- ✓ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ✓ OMECTS nr.6143/2011, modificat prin OMEN nr.3597/2014, privind evaluarea performanțelor personalului didactic și didactic auxiliar;
- ✓ OMECTS nr.3860/2011 privind evaluarea personalului nedidactic;
- ✓ OMECTS nr.5559/2011 pentru aprobarea normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ și a Notei MEN cu nr.2344/18.10.2019, cu privire la executarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ.

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul regulament conține următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca 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.1 Prevederile prezentului Regulamentului intern se aplică atât personalului propriu – cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic, indiferent de forma și durata contractului de muncă încheiat ori pe funcția pe care o îndeplinesc, cât și agenților economici care au raporturi contractuale cu colegiul și care își desfășoară în mod obișnuit sau ocazional activități în cadrul colegiului, persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, elevilor, studenților aflați în practică în cadrul Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita.

Art.2 Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art.3 Salariații colegiului, delegați sau detașați în alte instituții sunt obligați să respecte prevederile prezentului regulament, cât și reglementările instituției respective.

Art.4 Salariații delegați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de disciplina muncii și de comportament cuprinse în Regulamentul instituției respective, și pe cele specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării, cuprinse în Regulamentul intern al colegiului.

Art.5 Salariații Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita au obligația să păstreze secretul profesional, neavând dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului colegiului. Salariații colegiului nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

Art.6 Salariatul nou angajat nu-și poate începe activitatea în cadrul colegiului decât după ce și-a însușit normele de securitate și de igienă a muncii, normele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor, specifice locului său de muncă, și după luarea la cunoștință a obligațiilor ce-i revin conform fișei postului, a prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare specific și a celor din Regulamentul intern al colegiului.

CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII;

Art.7 Colegiul Național „Octavian Goga” se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, dar și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a asigurării mijloacelor necesare.

- a) Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca activitățile corespunzătoare sarcinilor de muncă să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.
- b) Locurile de muncă vor fi astfel organizate încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.
- c) Angajatorul va organiza controlul permanent al stării materialelor, instalațiilor și substanțelor folosite în procesul muncii, pentru a asigura sănătatea și securitatea salariaților.
- d) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de prevenire a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol grav și iminent de accidentare.

Art. 8

- a) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile **Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă**, ale contractului colectiv de muncă 2019 și cu alte reglementări în domeniu.
- b) Măsuri necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției



muncii și a mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către cadrul didactic cu atribuții SSM, numit prin decizia directorului

c) Angajatorul va asigura condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, sub formă de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său.

d) Instruirea salariaților în domeniul SSM se face la angajare (instructajul general realizat de director) și periodic (de către cadrul didactic cu atribuții SSM).

Art. 9

Colegiul Național „Octavian Goga” va asigura accesul gratuit al salariaților la servicii medicale de medicină a muncii.

Art. 10

a) O persoană poate fi angajată numai pe baza unui certificat medical, prin care se constată faptul că este aptă pentru prestarea muncii respective.

b) Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

- ✓ la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 12 luni;
- ✓ în cazul trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;

c) la începerea activității, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă pe perioadă determinată;

CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL INLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII;

Art.11

a) Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială, apartenență sindicală sau de orice altă natură.

b) Prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art.12

Nu sunt considerate discriminări:

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

b) acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

Art.13 Colegiul Național „Octavian Goga” asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- ✓ exercitarea liberă a profesiei/activității;
- ✓ angajarea în toate posturile vacante;
- ✓ venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- ✓ informare și consiliere profesională, perfecționare;
- ✓ promovare la orice nivel profesional;
- ✓ asigurarea condițiilor de muncă în respectul normelor de sănătate și securitate în muncă;
- ✓ prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 14

a) Angajatorul îi va informa permanent pe salariați asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

b) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către director a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- ✓ anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public;
- ✓ încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- ✓ stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;



- ✓ stabilirea remunerației;
- ✓ beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și la securitate socială;
- ✓ informare și consiliere profesională, programe de inițiere, 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.

Art.15

Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauză;
- b) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- c) influențarea în mod negativ a situației persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională.

CAPITOLUL IV- DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR;

Art. 16. Principalele drepturi ale angajatorului, în calitate de angajator sunt următoarele:

- a. Să stabilească organizarea și funcționarea colegiului;
- b. Să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c. Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d. Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e. Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă în vigoare și Regulamentului intern;
- f. Să stabilească, în conformitate cu prevederile legale, condițiile pentru ocuparea diferitelor categorii de posturi;

Art. 17. În calitate de angajator, Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita, are următoarele obligații:

- a. Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b. Să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă;
- c. Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din cele individuale;
- d. Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- e. Să asigure cadrul legal de angajare a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic, în acord cu prevederile legale în vigoare, prin încheierea contractului individual de muncă; angajarea se consideră definitivă după trecerea termenului de probă/de stagiul prevăzut de dispozițiile legale în vigoare;
- f. Să informeze salariații cu privire la obiectivele de performanță individuale și criteriile de evaluare;
- g. Să susțină, în condițiile legii, activitatea de perfecționare continuă a întregului personal;
- h. Să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- i. Să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă, actele adiționale la contractul individual de muncă, Regulamentul Intern și din lege;



- j. Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- k. Să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- l. Să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
- m. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

Art. 18. Angajatul colegiului are, în principal, următoarele drepturi:

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

Art. 19.

(1) Angajatului colegiului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să cunoască și să ducă la îndeplinire prevederile contractului colectiv și individual de muncă, a fișei postului și Regulamentului intern;
- b) să fie loial colegiului și comunității profesionale și să îi apere prestigiul și imaginea publică;
- c) să semneze contractual de muncă, să prezinte în timp util actele solicitate de colegiu;
- d) să respecte programul de lucru și să folosească integral timpul de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- e) să participe și să se implice la solicitarea conducerii colegiului, în evenimentele sau activitățile școlare sau extrașcolare;
- f) să respecte prevederile Codului de etică a Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita;
- g) să manifeste responsabilitate deosebită în folosirea, supravegherea, gestionarea și păstrarea aparatelor, instalațiilor, a utilajelor, ale altor materiale și valori încredințate;
- h) să răspundă patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
- i) să respecte reglementările privind păstrarea secretului de serviciu și pe cele referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt de interes public;
- j) să respecte confidențialitatea privind activitatea, discuțiile sau deciziile diferitelor structuri de conducere sau comisii din care fac parte;



- k) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în legătură cu locul lor de muncă, propunând soluții de remediere;
- l) să nu se folosească de calitatea de salariat al colegiului în mod nelegitim fără aprobarea/împuternicirea colegiului;
- m) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității;
- n) să realizeze sarcinile ce decurg din funcțiile/posturile deținute și să răspundă de îndeplinirea lor la termenele și condițiile stabilite;
- o) să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii, precum și pe cele referitoare la folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a unor situații ce ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile în cadrul colegiului ori viața, integritatea corporală și sănătatea persoanelor din colegiu;
- p) să se preocupe de formarea profesională continuă;
- q) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

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

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

Art.20

(1) Introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în spațiile aparținând colegiului este interzisă cu excepția evenimentelor aprobate de conducerea colegiului.

(2) Persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice li se interzice accesul în instituție și li se aplică sancțiunile corespunzătoare.

(3) În situația în care un salariat este identificat în stare de ebrietate în timpul serviciului, se înștiințează conducerea instituției, iar fapta atrage după sine sancționare disciplinară a acesteia.

Art.21

(1) Administratorul de patrimoniu și persoanele cu atribuții de gestionar au următoarele atribuții specifice, referitoare la recepția mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar:

- a. să anunțe personal, în mod operativ (cel mult 12 ore de la primirea bunurilor), comisia de recepție și să semneze, în prezența acesteia, documentele de intrare în gestiune;
- b. să se prezinte personal la Serviciul Contabilitate pentru atribuirea numerelor de inventar inscripționate pe el;
- c. să evalueze numerele de inventar pe mijloacele fixe recepționate, astfel încât niciunul dintre acestea să nu fie deplasat la/de la locul de folosință fără numărul de inventar inscripționat pe el;



- d. să solicite conducerii colegiului numirea unui specialist pentru verificarea/recepția acelor bunuri ale căror caracteristici nu le cunoaște;
- e. să înscrie în note de intrare-recepție (NIR) denumirea obiectelor de inventar, caracteristicile tehnice, prețul unitar, cantitățile conform facturii de la furnizor astfel încât să se realizeze o identificare corectă în cazul efectuării inventarierii gestiunii ori a mișcării bunurilor respective;
- f. să procedeze la transferul de obiective de inventar/mijloace fixe între gestiunile instituției numai pe baza bonurilor de transfer/mișcare;
- g. să aibă întocmită fișa de magazie pentru toate bunurile pe care le au în gestiune;
- h. să aibă completată fișa obiectelor de inventar, respectiv a mijloacelor fixe, pe locul de folosință pentru bunurile dare subinventar;
- i. să se prezinte lunar la Serviciul Contabilitate pentru efectuarea punctajului, în vederea verificării concordanței dintre evidența tehnico-operativă (fișele de magazie) și cea contabilă;
- j. să întocmească propunerile de casare, în cazul în care constată că bunurile din gestiune s-au uzat în cadrul procesului normal de folosire și să înștiințeze Serviciul Contabilitate pentru luarea măsurilor necesare.

(2) Administratorul de patrimoniu și persoanele cu atribuții de gestionar răspund administrativ, patrimonial sau penal, în cazul în care încalcă obligațiile ce le revin conform legii și normelor interne ale colegiului.

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

Art. 22

(1) Angajații au dreptul de a adresa conducerii unității de învățământ, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile/reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unității de învățământ, în condițiile legii și ale Regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se vor da curs, acestea fiind clasate.

Art. 23

(1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducerii unității de învățământ și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Conducerea unității de învățământ are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 24

(1) Angajații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

CAPITOLUL VI - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

ORGANIZAREA MUNCII ȘI DISCIPLINA MUNCII



9/26

(2) Dacă este necesar, salariații pot desfășura activități după programul de lucru, în baza unui ordin de serviciu semnat de șeful ierarhic și aprobat de conducerea colegiului, pentru a fi recunoscut ca timp de recuperat.

Art.35

(1) Programul de lucru stabilit pe compartimente va fi respectat cu strictețe: sosirea și plecarea de la serviciu se va consemna (obligatoriu) în condica de prezență.

(2) Pontajul se întocmește pe baza condiții de prezență, la data de 28/29/30 a fiecărei luni; este vizat de persoana responsabilă și prezentat pentru aprobare directorului unității.

Art.36

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

(2) Programul de efectuare a pauzei de masă este stabilit la conducerea unității școlare cu respectarea normativelor legale în vigoare.

Art.37

(1) Prezența personalului va fi verificată de către fiecare șef de compartiment, de către directorul unității sau delegatul acestuia.

(2) Este strict interzisă părăsirea unității și a locului de muncă fără înștiințarea conducerii instituției.

Art.38

(1) Pe lângă norma de predare fiecare cadru didactic, indiferent de numărul de ore de predare în cadrul colegiului, are obligația să efectueze și serviciul pe școală potrivit O.G. nr.103/1998 și LEN nr.1/2011.

(2) Planificarea serviciului pe școală se face semestrial și se afișează în sala profesorală. Acesta se desfășoară conform graficului întocmit în funcție de orarul școlii.

Art. 39. Salariații colegiului au dreptul la concedii plătite, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru îngrijirea copilului și concediu neplătit.

Art.40

(1) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Dreptul la concediul de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual pentru personalul didactic este cea stabilită în Legea nr.1/2011 a educației naționale, respectiv de contractul colectiv de muncă aplicabil. Perioadele în care poate fi efectuat se stabilesc de către Consiliul de Administrație.

(3) Pentru personalul administrativ perioadele în care salariatul beneficiază de concediu de odihnă se stabilesc la începutul fiecărui an, cu aprobarea șefului ierarhic superior. Numărul de zile de concediu de odihnă anual, se stabilește în funcție de vechimea totală în muncă a angajatului, astfel:

- a. Vechime în muncă de la 0 la 5 ani – 21 de zile lucrătoare;
- b. Vechime în muncă de la 5 la 15 ani – 24 de zile lucrătoare;
- c. Vechime în muncă mai mare de 15 ani – 28 de zile lucrătoare;

(4) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul colegiului.



(5) Concediile de odihnă se vor efectua conform planificării anuale, fără a afecta buna desfășurare a activității; cererea de concediu se va înainta în mod obligatoriu la data planificată.

(6) În situații care recheamă prezența salariaților în unitate, aceștia vor fi solicitați să întrerupă concediul prin adresă scrisă, efectuarea fiind aprobată la o dată ulterioară, de către conducerea unității.

Art.41

(1) Pentru rezolvarea unor probleme personale, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la concedii fără plată care pot însuma cel mult 30 zile lucrătoare pe an.

(2) Durata concretă a acestora se stabilește prin acordul de voință al părților.

(3) Pe perioada desfășurării concediilor, contractul individual de muncă este suspendat, cu rezervarea postului (conform art.49 și 54 din Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare).

(4) Conform art.49 alin.5 din Codul Muncii – de fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului individual de muncă intervine o cauză de încetare de drept a acestuia, cauza de încetare de drept prevalează.

(5) Salariații pot beneficia și de alte concedii fără plată cu acordul părților.

(6) Solicitățile privind acordarea concediilor fără plată sunt analizate de către Consiliul de Administrație care aprobă efectuarea acestora.

Art.42. Personalul didactic de predare poate beneficia de concedii fără plată, pentru rezolvarea unor situații personale, pe o perioadă mai mare de 30 de zile, cu aprobarea Inspectorului Școlar general.

(1) Concediile fără plată, pentru personalul didactic, se obțin în baza unei cereri scrise din partea angajatului, avizată atât de directorul colegiului, cât și de ISJ. Un exemplar al cererii se transmite la Secretariatul colegiului. Durata concediilor fără plată este cea prevăzută în Legea nr.1/2011 a educației naționale și în Contractul Colectiv de Muncă.

(2) Concediile fără plată, pentru celelalte categorii de angajați, se obțin în baza unei cereri scrise din partea salariatului, avizată de șeful compartimentului de lucru și de directorul colegiului. Un exemplar al cererii se transmite la Serviciul Secretariat. Durata concediilor fără plată este de 60 de zile lucrătoare (prin CCM este stabilită durata maximă de 30 de zile fără a afecta vechimea în învățământ).

(3) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau funcție în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor/a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic. Aceste concedii reprezintă vechime în învățământ.

Art.43

(1) În cazul în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă, este obligat ca, în maximum 24 de ore de la ivirea incapacității, să înștiințeze șeful ierarhic și să depună actele doveditoare (certificatul de concediu medical) la Serviciul Secretariat, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

(2) Nerespectarea obligației prevăzute la alin. (1) atrage imposibilitatea acordării la timp a drepturilor bănești către persoana în cauză, iar în cazuri mai grave, chiar imposibilitatea închiderii situației lunare și a efectuării viramentelor către bugetul de stat, lucru ce poate atrage suportarea penalităților de către persoana ce a determinat acest rezultat.

Art.44. Salariații au dreptul la concediu pentru îngrijirea copilului în condițiile legii.



Art.45. Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea.

Art.46

(1)În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2)Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor plătite sunt cele stabilite prin contractul colectiv de muncă unic la nivelul sectorului de activitate învățământ preuniversitar, astfel:

a) *căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;*

b) *nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);*

c) *căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;*

d) *decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;*

e) *schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/ reședinței – 5 zile lucrătoare;*

f) *decesul socrilor salariatului – 5 zile lucrătoare;*

g) *schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;*

h) *îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).*

(3)Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin.2 va fi remunerat corespunzător, potrivit legii.

(4)În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin.2 intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(5)Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore. Persoana care asigură suplinirea nu va fi remunerată pentru activitatea prestată.

(6)Ziua/zilele liberă/libere prevăzută/prevăzute la alin. (2) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua/zilele lucrătoare liberă/libere și nici nu o/le va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(7)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, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fracționat.

Art.47

(1)Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale/religioase, după cum urmează:

– 1 și 2 ianuarie;



- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie – Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Art.48. Prezența salariaților la serviciu și timpul de muncă zilnic efectuat se atestă prin semnarea obligatorie, atât la venirea cât și la plecarea de la serviciu, a condiției de prezență, care se găsește la fiecare categorie de personal.

Art.49. Șefii compartimentelor de lucru și profesorii de serviciu sunt obligați să verifice zilnic prezența la serviciu a salariaților din compartimentul respectiv și să comunice Serviciului Secretariat, zilnic, întârzierile și învoirile, iar a doua zi absențele nemotivate.

Art.50

(1) Pentru persoanele din afara colegiului, intrarea este permisă numai după prezentarea actului de identitate

(2) În registrul aflat la portar se vor înscrie: numele și prenumele vizitatorului; domiciliul acestuia; data și ora intrării în colegiu; persoana la care dorește să meargă; ora plecării din colegiu;

Art.51. Salarizarea și stimularea materială a personalului se realizează în condițiile legii, în limita fondului de salarii aprobat de la buget și din resursele extrabugetare realizate.

Art.52. Quantumul sumelor acordate ca drepturi salariale, sporuri, premii și stimulente se vor stabili de către Consiliul de Administrație la propunerea directorului în funcție de contribuția directă la realizarea acestora.

Art.53 La fiecare loc de muncă se vor stabili și respecta instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea mijloacelor de muncă puse la dispoziție, norme de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de preîntâmpinare și înlăturare a efectelor calamităților naturale și igienico-sanitare.

Art.54. Personalul didactic și didactic auxiliar este obligat să manifeste preocupare continuă pentru perfecționarea pregătirii profesionale și o conduită morală în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor.

Art.55

(A) Obligațiile specifice ale personalului didactic, care își desfășoară activitatea în cadrul colegiului, sunt următoarele:

1. Să cunoască și să aplice prevederile legale specifice învățământului, să respecte programul de lucru, îndatoririle stabilite prin fișa postului și normele prezentului regulament;
2. Să-și asume misiunea unității școlare și obiectivele instituționale, să cunoască și să aplice cu înalt profesionalism prevederile planului managerial al unității școlare;



3. Să prezinte conducerii școlii în prima zi a fiecărui semestru, după caz, planificările anuale și semestriale la toate disciplinele cuprinse în încadrare. În cursul semestrului, autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări;
4. Să consemneze temele înscrise în planificări în condica de prezență;
5. Să realizeze performanță în toate activitățile prevăzute în structura normei didactice și pe cele suplimentare, stabilite în cadrul comisiilor metodice sau delegate de conducere;
6. Să asigure parcurgerea ritmică a materiei și a activităților prevăzute de manuale și programe, cu respectarea numărului de ore înscris în planul de învățământ pentru disciplina predată;
7. Să promoveze metode de predare moderne, interactive, utilizând eficient baza tehnico-didactică din dotare (aparatura audio-video, tehnica de calcul, conexiunea la Internet, mulaje, hărți etc), laboratoarele, cabinetele;
8. Să evalueze ritmic cunoștințele elevilor și să realizeze instrumente și tehnici noi de evaluare;
9. Să comunice imediat elevilor notele acordate, să argumenteze și să consemneze notele în cataloage;
10. La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar profesorii și profesorii diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și de a verifica în mod riguros cataloagele claselor repartizate, făcându-se răspunzători pentru greșelile comise care pot influența rezultatul final, respectiv media generală.
11. Semestrial, profesorii de toate specializările verifică exactitatea și corectitudinea mediilor încheiate. Se interzice modificarea de note sau medii. Toate notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin încercuire numai de cel care le-a pus. Modificarea unei medii semestriale sau anuale se face de către profesorul obiectului respectiv sau director printr-o anulare cu o linie orizontală, fără ștersături sau adăugiri și înscrierea notei corecte, numai cu cerneală roșie, se va semna de profesor și director și se va aplica sigiliul școlii. Se interzice înscrierea de date fără notă.
12. Să asigure pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la concursuri și olimpiade școlare, pentru susținerea examenelor de corigență, de atestat profesional, de finalizare a studiilor și de admitere la nivelele de învățământ superioare;
13. Să coordoneze colectivele de elevi pentru elaborarea de referate și lucrări științifice, reviste școlare, proiecte pentru participarea la programe europene;
14. Să realizeze împreună cu elevii activități extrașcolare, manifestări artistice, culturale, sportive și civice și să îndrume activitatea cercurilor pe discipline sau domenii;
15. Să propună discipline și cursuri opționale pentru curriculum-ul la decizia școlii și să elaboreze programe pentru acestea;
16. Să participe la ședințele Consiliului clasei, Comisiei metodice, Comisiei diriginților, Consiliului Profesorat și ale Consiliului de Administrație, dacă este solicitat;
17. Să înscrie în catalog absențele la ore ale elevilor precum și notele cu care sunt evaluați aceștia;
18. Să aibă o ținută vestimentară decentă și să utilizeze un limbaj adecvat în relațiile cu elevii, părinții și personalul nedidactic;
19. Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare. La dosarul personal vor fi prezentate numai acte în copie, școala neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale;
20. Condica de prezență se completează zilnic, după efectuarea activităților și numai în concordanță cu conținutul planificărilor. Activitățile realizate și neconfirmate cu semnătură nu vor fi trecute în pontaj și, deci, nici în statele de plată.
21. Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii pe bază de cerere scrisă și care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplínirii în specialitatea de bază și semnătura de acceptare din partea suplínitorului;
22. Cadrele didactice au obligația să însoțească permanent elevii în toate activitățile de grup organizate: excursii, vizionări de spectacole, drumeții, acțiuni cultural-artistice sau sportive, concursuri etc. Pentru excursii, tabere, drumeții cadrele didactice vor respecta procedura ISJ Bihor, privind organizarea excursiilor. Pentru activitățile extracurriculare organizate în localitate vor depune la secretariatul școlii o cerere pentru aprobare, însoțită de o declarație că răspund de securitatea și siguranța elevilor pe timpul desfășurării activității;



23. Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice fel de aspecte legate de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi, manifestări ce sunt sancționabile conform ROFUI.

(B) SE INTERZICE:

1. Organizarea de meditații contra cost cu elevii în incinta școlii;
2. Scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau alte motive;
3. Modificarea structurii orarului școlii sau a locului de desfășurare a orelor, fără aprobarea conducerii școlii;
4. Scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau orice altă neregulă, sau pentru a rezolva diverse misiuni străine de activitatea planificată;
5. Părăsirea clasei de către profesor înainte de finalul activității, sau scurtarea orelor prevăzute în orar.

Art.56. Personalul didactic auxiliar specific (bibliotecar – 2 posturi) este subordonat directorului unității școlare și directorului adjunct care coordonează domeniul său de activitate. Bibliotecarul dobândește direct calitatea de gestionar și răspunde material, disciplinar sau penal (după caz) privind gestiunea, securitatea, buna păstrare și utilizarea eficace a inventarului preluat.

(1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare se subordonează directorului.

(4) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de ministerul educației, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

(5) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.

(6) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(7) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

Art.57

(1) Personalul didactic auxiliar este obligat să presteze servicii și activități performante, în sprijinul și pentru desăvârșirea procesului instructiv-educativ, în scopul satisfacerii necesităților de educație, informare, documentare, cercetare și recreere.

(2) În funcție de specificul activității prestate și natura postului ocupat, personalul didactic auxiliar participă activ la sporirea și modernizarea bazei tehnico-didactice și crearea de resurse de finanțare extrabugetară. În perioada nedidactică poate desfășura și alte activități, în raport cu necesitățile instituției.

Art.58. Atribuțiile fiecărei funcții sunt cele menționate în fișa postului, prevăzute de acte normative sau trasate în mod expres de șefii ierarhici superiori.

Art.59. În relațiile interpersonale, de grup și în relațiile publice personalul didactic auxiliar trebuie să dovedească aptitudini specifice: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare și solitudine, capacitate de comunicare, răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate și promptitudine.



Art.60

(1)Angajatorul are obligația să acorde fiecărui reprezentant al lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, conducerea organizației sindicale, timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice.

(2)Timpul alocat acestor activități va fi considerat timp de muncă și va fi de cel puțin 2 ore pe lună;

(3)Instruirea necesară exercitării rolului de membru în comitetele de la aliniatul 1 trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru și pe cheltuiala unității.

Art.61. Compartimentele funcționale organizate la nivelul unității școlare sunt următoarele: Secretariat, Contabilitate și Administrativ. Ele sunt în subordinea directorului unității.

Art.62

(1)Organizarea activității, obiectivele generale și specifice ale compartimentelor sunt stabilite de către directorul unității școlare în conformitate cu prevederile și normele legale care reglementează aceste domenii la începutul fiecărui an școlar și sunt anexe ale Regulamentului Intern.

(2)Sarcinile de serviciu în cadrul compartimentelor sunt repartizate pe persoane prin fișa postului, în funcție de nivelul postului, complexitatea lor și specificul activității.

Art.63. Personalul care lucrează în cadrul compartimentelor este obligat să cunoască, să respecte și să aplice întocmai normele legale specifice activităților desfășurate, legile statului și prevederile prezentului regulament.

Art.64. Reprezentarea unității școlare de către personalul din cadrul compartimentelor, în relațiile cu elevii, cu cadrele didactice, cu publicul și cu alte instituții, organisme și organizații, se va face printr-o conduită morală și ținută vestimentară corespunzătoare, prin limbaj adecvat, profesionalism și fermitate.

Art.65. Compartimentul Secretariat asigură interfața dintre instituția de învățământ și beneficiarii serviciilor educaționale: elevi, părinți, personalul unității, comunitate.

Art. 66. Compartimentul Secretariat este organizat pe 3 posturi din care unul de conducere și 2 de execuție (plus 1 post de laborant cu atribuții de secretar, care funcționează la localul din strada Piața Independenței nr.1 (Goga 2).

Art.67. Secretariatul asigură permanență în derularea activităților zilnice.

(1)Programul zilnic de funcționare și programul de lucru cu publicul este organizat prin hotărâre anuală în CA, după stabilirea orarului școlii.

(2)Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

Art. 68.

(1)Secretarul șef coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective, cât și a standardelor de performanță atinse.

(2)Pe perioada absenței din unitate a secretarului șef, atribuțiile sale sunt îndeplinite de către delegatul conducerii unității.

Art. 69. Secretarul șef răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

- a) organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii, asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;



- b) constituirea bazei de documentare; structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care îl reglementează și actualizarea lui permanentă;
- c) constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului și înmagazinarea acestuia în format electronic;
- d) achiziționarea, evidența și justificarea imprimatelor cu regim special (acte de studii, documente de evidență școlară, alocații de stat pentru copii, documente de evidență a personalului);
- e) completarea corespunzătoare a actelor de studii și documentelor de evidență școlară atât din punct de vedere al formei cât și ale conținutului;
- f) eliberarea actelor de studii și a documentelor curente cu respectarea parametrilor de calitate, în termenul prevăzut de lege și după un program stabilit de conducerea unității;
- g) încadrarea personalului, acordarea drepturilor salariale și indemnizațiilor de asigurări sociale ce i se cuvin; stabilirea, acordarea și plata burselor, a alocațiilor de stat pentru copii și celorlalte forme de sprijin social;
- h) asigurarea securității documentelor, a sigiliului școlii și arhivei; păstrarea tuturor actelor și documentelor în spații special amenajate, cu încuietori sigure și protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I.;
- i) organizarea și conducerea activității arhivei unității școlare;
- j) organizarea fluxului de preluare/restituire a corespondenței în cadrul unității și în afara acesteia;
- k) asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și păstrarea secretului de serviciu;
- l) afișarea în spațiile special amenajate, la termenele stabilite de legislație (sau stabilite de conducerea unității) și în condiții grafice corespunzătoare a informațiilor referitoare la admiterea în liceu, organizarea concursurilor și examenelor și rezultatele acestora, mișcarea, încadrarea și perfecționarea personalului, acordarea de burse, recompense și sancțiuni acordate elevilor, repartizarea elevilor pe clase (la începutul anului școlar) și a situației școlare (la sfârșitul anului școlar) cât și a altor informații de interes public;
- m) utilizarea economicoasă și eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (tehnică de calcul, imprimate de birou, imprimate cu regim special, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc);

Art.70. Ștampila unității este păstrată de secretarul șef; în lipsa acestuia, este predată directorului unității școlare sau secretarului de serviciu, cu înștiințarea conducerii.

Art.71. Secretarul de serviciu va verifica zilnic împreună cu profesorul de serviciu existența faptică (prin numărare) a tuturor cataloagelor și condicilor de prezență. Acestea vor fi depozitate în fișetul special amenajat și se va verifica siguranța încuietorilor. Cheia rămâne în posesia secretarului de serviciu.

Art.72. Pe perioada vacanțelor școlare cataloagele sunt preluate și păstrate la secretariat.

Art.73

(1) Corespondența va fi prezentată zilnic directorului unității (după încheierea programului de relații cu publicul).

(2) Documentele, cu excepția actelor de studii și a documentelor contabile, vor fi prezentate pentru semnătură altor persoane numai în cazul în care s-a indicat în mod expres acest lucru de către director.

Art.74. Informațiile conținute în documentele de evidență curente sau existente în arhiva unității sunt confidențiale; eliberarea de documente sau acordarea declarațiilor, accesul persoanelor sau reprezentanților altor instituții și organizații la date și informații, este permis numai după obținerea avizului favorabil din partea conducerii unității școlare.

Art.75

(1) Compartimentul Contabilitate este organizat pe 2,5 posturi, unul de conducere și 1,5 de execuție. Administratorul unității asigură evidența tehnic operativă.



(2) Activitatea casieriei este organizată în conformitate cu prevederile Regulamentului operațiunilor de casă (realizată de administratorul financiar de patrimoniu din cadrul compartimentului contabilitate, cu atribuții de casier);

Art.76. Compartimentul Contabilitate asigură și răspunde de buna desfășurare a activității financiare contabile a unității școlare, de derularea fluentă a fluxurilor financiare și materiale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

Art.77. Contabilul șef coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective cât și a standardelor de performanță atinse.

Art.78. Conturile utilizate pentru reflectarea patrimoniului unității se stabilesc sub responsabilitatea ordonatorului terțiar de credite – directorul unității școlare și a contabilului șef.

Art.79. Contabilul șef răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

- a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii, asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanent cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
- b) Constituirea bazei de documentare; structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care îl reglementează și actualizarea lui permanentă;
- c) Constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului și înmagazinarea acesteia în format electronic;
- d) Achiziționarea, evidența și justificarea imprimatelor cu regim special;
- e) Existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
- f) Respectarea legalității cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;
- g) Stabilirea răspunderii disciplinare și material pentru persoanele vinovate de prejudicii aduse unității; recuperarea pagubelor provenite din substituirii, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare;
- h) Organizarea din punct de vedere financiar contabil a activităților extrabugetare și urmărirea rentabilității acestora;
- i) Angajarea unității în contracte cu diverși agenți economici și urmărirea permanent a respectării clauzelor și obligațiilor contractual;
- j) Întocmirea și circulația documentelor primare, tehnic-operative și contabile, a bilanțelor de verificare analitice și sintetice (pe surse de finanțare) și a bilanțului contabil;
- k) Respectarea normelor legale referitoare la încadrare și salarizare și monitorizarea drepturilor de personal pe surse de finanțare; acordarea drepturilor de bursă, premii și stimulente cuvenite elevilor;
- l) Stabilirea, evidențierea și vărsarea bugetului statului și bugetul asigurărilor sociale a impozitelor și contribuțiilor datorate de angajați și angajator și întocmirea documentelor aferente; contribuțiilor datorate de angajați și angajatori și întocmirea documentelor aferente;
- m) Legalitatea, realitatea, necesitatea și economicitatea plăților și cheltuielilor efectuate cu numerar sau prin cont;
- n) Asigurarea securității documentelor, arhivarea și păstrarea în spații special amenajate, cu încuietori sigure și protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I.;
- o) Asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și păstrarea secretului de serviciu;
- p) Utilizarea economicoasă și eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (tehnică de calcul, imprimate de birou, imprimate cu regim special, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc);

Art.80.



(1) Contabilul șef exercită controlul financiar preventiv pentru operațiunile și proiectele de operațiuni stabilite de legislație și prin decizia de organizare a controlului financiar preventiv propriu; întocmește graficul de circulație a documentelor și urmărește circulația acestora în cadrul unității școlare;

(2) În lipsa administratorului financiar controlul financiar preventiv cât și alte atribuțiuni ale acestuia sunt exercitate de către delegatul conducerii unității.

Art. 81

(1) Compartimentul Administrativ este organizat pe mai multe sectoare, în funcție de specificul activității prestate și în scopul asigurării unor servicii de bună calitate. Acestea sunt: Serviciu de pază, Serviciul de îngrijire și întreținere.

(2) Personalul administrativ din aceste sectoare este în subordinea administratorului.

Art. 82. Administratorul unității stabilește echipele și sectoarele de lucru ale personalului din subordine, cu aprobarea conducerii unității; acesta nu poate folosi personalul pentru alte scopuri decât cele care sunt în interesul unității.

Art. 83. Administratorul colegiului răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității școlare și coordonează întreaga activitate a Compartimentului Administrativ.

Art. 84. Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ este repartizat pe locuri de folosință de către administrator, cu întocmirea documentelor aferente și aprobarea directorului.

Art. 85. Personalul de îngrijire, pază și întreținere va verifica zilnic, la intrarea în schimb existența și starea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în spațiile pe care le deservește; lipsurile sau defecțiunile constatate vor fi semnalate imediat șefului ierarhic superior sau conducerii unității.

Art. 86. Programul zilnic de lucru se derulează după cum urmează:

Administrator: zilnic 7.00 – 15.00

Îngrijitoare:

Localul din strada Nicolae Bălcescu: zilnic 6.00 – 14.00; 14.00-22.00.

Localul din strada Piața Independenței: zilnic 6.00 – 14.00; 14.00-22.00.

Paznici: conform planificării făcute de către administrator în funcție de nevoi.

Muncitori întreținere: 6.00 – 14.00

Art. 87. Administratorul coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a contabilului șef, referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective.

Art. 88. Administratorul unității răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

- a. organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii, asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
- b. existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
- c. respectarea prevederilor legale cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;



- d. recuperarea urgentă a pagubelor provenite din substituiți, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare, a normelor tehnice de consum, a normelor P.S.I., de protecție a muncii și a normelor igienico-sanitare;
- e. contribuția permanentă la realizarea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale și financiare extrabugetare;
- f. derularea contractelor cu diverși agenți economici pentru furnizarea de servicii și utilități și urmărirea respectării clauzelor și obligațiilor contractuale;
- g. întocmirea și circulația documentelor primare și tehnice operative;
- h. funcționarea corespunzătoare și economică a instalațiilor (termice, electrice, sanitare) a mașinilor și utilajelor și înlăturarea pierderilor de orice fel;
- i. întreținerea în perfectă stare de curățenie și igienă a tuturor spațiilor (săli de clasă, laboratoare, holuri, birouri, grupuri sanitare, magazine și spații de depozitare, beci, curte, locuri de recreație, spații verzi, etc);
- j. asigurarea securității valorilor materiale (bunuri de orice fel), depozitarea lor în spații special amenajate, cu încuietori sigure, protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I. și igienico-sanitare;
- k. utilizarea economică și eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (mașini, utilaje și aparatură, materii prime, materiale, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc);

Art. 89. În lipsa administratorului, atribuțiunile sunt exercitate cu acceptul acestuia, de către delegatul conducerii unității.

Art.90. Controlul curent în cadrul compartimentelor este realizat de către șeful de compartiment. Acesta asigură instruirea permanentă a personalului din subordine și se preocupă de ridicarea nivelului profesional și perfecționarea continuă a tuturor salariaților în raport cu posibilitățile unității și aspirațiile personale.

Art.91. Șefii de compartiment propun Consiliului de Administrație:

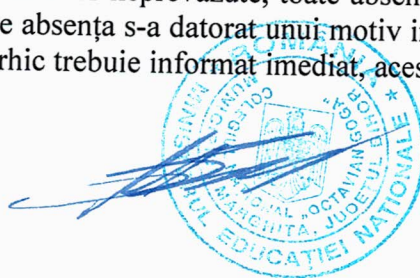
- calificativele anuale ale personalului din subordine;
- promovarea și stimularea personalului cu rezultate deosebite în activitate;
- sancționarea disciplinară în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu și al altor sarcini date spre executare (refuzarea șefului de compartiment) sau încălcării cu vinovăție a normelor legale.

Art. 92. În funcție de obiectivele instituționale stabilite prin Planul managerial, șefii de compartiment întocmesc planuri de muncă anuale și semestriale, care sunt înaintate directorului unității.

Art. 93. Șefii de compartimente alocă economicos și cu maximum de eficiență resursele umane și materiale de care dispune compartimentul.

Art. 94.

- a) Timpul de muncă va fi folosit integral și cu maximum de eficiență pentru realizarea în termen și la gradul de performanță stabilit, a sarcinilor de serviciu.
- b) Conducerea Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.
- c) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați. Conducătorul locului de muncă are obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.
- d) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel



în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

- e) Conducătorul locului de muncă răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspect care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.
- f) Administratorul de rețea, (Informaticianul) este subordonat directorului unității școlare și directorului adjunct care coordonează domeniul său de activitate. Administratorul de rețea dobândește direct calitatea de gestionar și răspunde material, disciplinar sau penal (după caz) privind gestiunea, securitatea, buna păstrare și utilizarea eficace a inventarului preluat.

Art. 95. Delegarea, detașarea și condițiile în care se efectuează detașarea salariaților sunt cele reglementate de Codul Muncii.

CAPITOLUL VII - ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

a) Încălcarea cu vinovăție de către salariații **Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita** a atribuțiilor de serviciu și a normelor de conduită profesională prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

b) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă, îndatoririle corespunzătoare funcției deținute și deciziile legale ale directorului.

Art. 96

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în elaborarea documentelor școlare;
- b) nerespectarea repetată a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări sau decizii ale directorului;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea repetată a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, mass media, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului unității de învățământ: atitudine ireverențioasă, ținută și comportament indecent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare;
- h) desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- k) stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.

l) Neîndeplinirea obligației de delegare a atribuțiilor de către director, în situația imposibilității exercitării acestora.

Art. 97

Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere, conform Legii educației naționale, art. 280, al. 2, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- ✓ observație scrisă;
- ✓ avertisment;



- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- ✓ desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 98

- a) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților angajați cu contract individual de muncă din cadrul personalului nedidactic, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară, conform Codului muncii, art. 248. al.1, sunt:
 - ✓ avertismentul scris;
 - ✓ retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - ✓ reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - ✓ reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - ✓ desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- b) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
 - ✓ cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;
 - ✓ împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
 - ✓ gradul de vinovăție al salariatului;
 - ✓ consecințele abaterii disciplinare;
 - ✓ comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
 - ✓ eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.
- c) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.
- d) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- e) Pentru aceeași abatere disciplinară, se poate aplica o singură sancțiune.
- f) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

CAPITOLUL VIII - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 99

- a) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic comisiile de cercetare disciplinară se constituie din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.
- b) Pentru personalul de conducere al școlii Comisia de cercetare disciplinară este formată din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean.
- c) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al școlii, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia.
- d) În cadrul cercetării abaterii prezumate, se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-



verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

e) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în registrul de inspecții sau la registratura școlii. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

f) Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

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

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

i) Pentru personalul de conducere al școlii, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al școlii și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

j) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul școlii.

Art. 100

a) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile a personalului nedidactic, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

b) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. a) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

c) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului din care face parte.

d) În urma activității de cercetare disciplinară, persoana împuternicită poate să propună:

- ✓ sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajatul din cadrul personalului didactic;
- ✓ clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

e) În cazul în care persoana împuternicită propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

f) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

g) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- ✓ descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- ✓ precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- ✓ motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- ✓ temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- ✓ termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- ✓ instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

h) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

i) 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.



j) În cazul în care persoana împuternicită are indicii că fapta săvârșită de angajatul în regim contractual poate fi considerată infracțiune, propune directorului școlii sesizarea organelor de cercetare penală iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neîncheierii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

k) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL IX - MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 101

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

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

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

d) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 102

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

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

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

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

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

f) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

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

Art. 103

a) Răspunderea contravențională a salariaților se aplică în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

b) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariatul se poate adresa cu plângere la judecătorie.

Art. 104

Răspunderea civilă a salariatului se aplică:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului **Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita;**

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;



c) pentru daunele plătite de școală, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

d) Repararea pagubelor aduse școlii se dispune prin emiterea de către director a unei decizii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei sau prin asumarea unui angajament de plată, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

e) Împotriva deciziei de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

f) Dreptul directorului de a emite decizia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 105

a) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

b) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului în regim contractual i se poate suspenda contractual individual de muncă din inițiativa angajatorului.

c) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

CAPITOLUL X - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 106

a) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat.

b) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar angajat, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face conform prevederilor OMECTS nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, ale OMEN nr.3597/2014 privind modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar și ale Procedurii specifice privind evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar

c) Pentru personalul nedidactic angajat, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face conform prevederilor OMECTS nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual și a Procedurii specifice privind evaluarea personalului nedidactic.

CAPITOLUL XI - Obiective individuale

Art. 107

- a) La nivelul **Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita**, la elaborarea unui nou Plan de Dezvoltare Instituțională se stabilesc obiectivele strategice ale școlii (Procedura de sistem privind stabilirea obiectivelor și Procedura operațională privind utilizarea rezultatelor evaluării pentru revizuirea PDI);
- b) La începutul fiecărui an școlar, Consiliul de administrație, directorul și responsabilii comisiilor/compartimentelor/serviciilor stabilesc sistemul de obiective specifice pentru anul școlar respectiv, care să susțină realizarea obiectivelor strategice stabilite;
- c) Obiectivele strategice sunt monitorizate de director, cu menținerea înregistrărilor specifice;
- d) Obiectivele specifice/operaționale sunt monitorizate de către responsabilii catedrelor/comisiilor/compartimentelor funcționale, cu menținerea înregistrărilor;
- e) În baza obiectivelor specific stabilite la nivelul fiecărei microstructuri organizatorice, directorul și responsabilii comisiilor/compartimentelor stabilesc obiectivele individuale și indicatorii de performanță ale fiecărui angajat;
- f) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță sunt aduse la cunoștință fiecărui salariat de către responsabilii comisiilor/compartimentelor;
- g) Obiectivele individuale sunt elemente componente ale evaluării performanțelor profesionale ale angajaților școlii;



- h) La sfârșitul fiecărui an școlar responsabili comisiilor/compartimentelor elaborează un raport privitor la realizarea obiectivelor individuale;
- i) În cadrul analizelor efectuate de managementul școlii este evaluată și performanța profesională a salariaților, în baza căreia este stabilită politica de resurse umane pentru următorul an școlar.

CAPITOLUL XII - Dispozițiile finale

Art.108

a) Salariații **Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita**, în calitate pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfășurare a activității.

b) Pe lângă prevederile prezentului Regulament Intern, salariații din comisiile/compartimentele/serviciile care au regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art. 109

Regulamentul Intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul luării la cunoștință a acestora.

Art. 110

a) Informarea salariaților cu privire la conținutul Regulamentului Intern se face prin prezentare în Consiliul profesoral și prin semnarea pentru luarea la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern.

b) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare.

Art. 111

Prezentul **Regulament Intern** conține informații de interes public, putând fi pus la dispoziția oricărei persoane interesate din colegiu și din afara acestuia.

Acesta va fi afișat la sediul școlii.

