



## COLEGIUL NAȚIONAL "CONSTANTIN CARABELLA" TÂRGOVIȘTE

---

Strada Pârvan Popescu, nr. 58, Târgoviște, județul Dâmbovița

Telefon/Fax: 0040245210785; telefon: 0372702678

E-mail: [colegiucarabella@yahoo.com](mailto:colegiucarabella@yahoo.com)

Web: [carabella.ro](http://carabella.ro)

---

### CADRUL LEGAL

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de administrație al C. N. „Constantin Carabella” din 27 octombrie 2015 și a fost redactat și revizuit pe baza *Legii nr. 53/2003 - Codul muncii*, republicat, cu modificările și completările ulterioare și a Contractului colectiv de muncă aplicabil. Revizuirea a fost aprobată în ședința Consiliului de administrație al C. N. „Constantin Carabella” din 11 octombrie 2018.

Intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de administrație.

## REGULAMENTUL INTERN AL COLEGIULUI NAȚIONAL „CONSTANTIN CARABELLA”

### Capitolul I

#### Dispoziții generale

**Art.1** Normele privind organizarea și disciplina muncii sunt cele stabilite prin prezentul regulament intern, conform Legii 53/2003(*Codul muncii*), modificată și reactualizată, altor acte normative în acest domeniu și Legii educației naționale nr.1/2011, ordinelor elaborate de MECS.

**Art.2** Regulamentul intern stabilește normele privind organizarea și disciplina muncii, reguli de aplicare a acestora, precum și reguli de comportament și ținută pentru tot personalul angajat al **Colegiului National „Constantin Carabella”** din Târgoviște.

**Art.3** Prezentul regulament intern stabilește:

- 1.Reguli privind protecția și securitatea în muncă în cadrul unității;
- 2.Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității umane;
- 3.Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- 4.Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- 5.Reguli privind disciplina muncii în unitatea școlară;
- 6.Abateri disciplinare și sancțiuni;
- 7.Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- 8.Criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților;
- 9.Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;

**Art.4** Dispozițiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin regulamentul de organizare și funcționare, alte norme interne de serviciu, prin norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților Colegiului Național „Constantin Carabella”, în măsura în care acestea sunt necesare, precum fișa postului.

## **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, DREPTURILE ȘI ATRIBUȚIILE ANGAJAȚILOR**

Conform art. 257, alin.1, din Legea 1/2011, funcția de director și director adjunct se ocupă prin concurs public de către cadre didactice membre ale corpului național de experți în managementul educațional.

### **A. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Directorul unității de învățământ are următoarele atribuții :

- a. Este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b. Este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
- c. Își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea pentru performanțele unității școlare pe care o conduce;
- d. Propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulamentul intern, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- e. Răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate;
- f. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, conform legii;

- g. Prezintă anual un raport asupra calității educației din unitatea școlară pe care o conduce;
- h. Coordonează colectarea și transmiterea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația, către inspectoratul școlar județean.

## **B. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI PROFESORAL**

Atribuțiile consiliului profesoral sunt următoarele:

- a. gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b. stabilește Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
- c. validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat, în baza cărora se stabilesc calificativele anuale;
- d. propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- e. propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- f. aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- g. alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;
- h. îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

## **C. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a. adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității;
- b. aprobă planul de dezvoltare instituțională, elaborat sub coordonarea directorului unității de învățământ;
- c. aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d. aprobă planul de încadrare cu personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- e. sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- f. aprobă orarul unității de învățământ;
- g. aprobă comisiile pe probleme constituite la nivelul unității;
- h. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministerului educației.

## **Capitolul II**

### **Reguli privind protecția și securitatea în muncă în cadrul unității**

**Art.5** Angajatorul și salariații se obligă să respecte prevederile legale privind protecția, securitatea și sănătatea în muncă, precum și toate reglementările în vigoare, aplicabile în acest domeniu.

**Art.6** În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de muncă, conducerea Colegiului Național „Constantin Carabella” va adopta următoarele măsuri:

- asigurarea condițiilor de muncă în raport cu evoluția tehnicii;
- asigurarea condițiilor de iluminat, zgomot, temperatură;
- prevenirea și combaterea riscurilor profesionale;
- informarea și pregătirea salariaților asupra situațiilor de risc și care pot pune în pericol sănătatea și securitatea salariaților;

**Art.7** În funcție de condițiile de la locul de muncă, salariații din unitatea școlară au dreptul, după caz, la echipamente de lucru și protecție, materiale igienico-sanitare.

**Art.8** Sarcinile de serviciu trebuie stabilite în limitele felului muncii pe care fiecare salariat s-a obligat să o presteze la încheierea contractului individual și conform atribuțiilor din fișa postului.

**Art.9** Numărul de personal se stabilește în funcție de prevederile legale, de durata timpului normal de munca (8 ore/zi).

## **Capitolul III**

### **Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților**

**Art.10** Drepturile și obligațiile conducerii Colegiului National „Constantin Carabella” și ale salariaților săi decurg din lege, din contractul colectiv de muncă, din contractul individual de muncă încheiat cu fiecare salariat și din prezentul regulament.

În acest sens, conducerea colegiului are următoarele drepturi:

- a. să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b. să stabilească atribuțiile fiecărui salariat, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în funcție de pregătirea fiecărui salariat;

- c. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați și să stabilească sarcinile de serviciu, în conformitate cu legislația în vigoare;
- d. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii;
- f. să stabilească programul de lucru, în cadrul timpului de muncă de 40 de ore/săptămână;
- g. să acorde concedii fără plată pentru rezolvarea unor situații personale, pe durate stabilite prin acordul părților.

**Art.11** Conducerea Colegiului Național „Constantin Carabella” are următoarele obligații:

- să informeze salariații despre prezentul regulament intern ;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- să comunice salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete care, prin divulgarea lor, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției, și să ia măsuri corespunzătoare în vederea redresării situației, atunci când este cazul;
- să discute cu salariații sau cu reprezentanții acestora în privința deciziilor care ar putea să afecteze drepturile și interesele acestora;
- să dispună măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, asigurarea condițiilor de protecția muncii, de prevenirea și stingerea incendiilor și de respectare a normelor igienico-sanitare, realizând totodată instruirea personalului în acest domeniu;
- să dispună toate măsurile necesare pentru asigurarea securității angajaților în unitate;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să îndrume activitatea persoanelor încadrate în muncă, în vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute pentru fiecare în parte prin fișa postului și respectând relațiile de subordonare și coordonare stabilite prin organigrama instituției;

**Art.12** Salariații Colegiului Național „Constantin Carabella” au următoarele drepturi :

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. dreptul la repaus săptămânal (sâmbăta și duminica), dar și în zilele de sărbători legale;
- c. dreptul la concediu de odihnă anual, cu respectarea prevederilor art. 267 din Legea nr.1/2011;

(1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

(3) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor;

- d. dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e. dreptul la demnitate în muncă;
- f. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g. dreptul la acces la cursuri de formare profesională ;
- h. dreptul la informare și consultare;
- i. dreptul la protecție socială în caz de concediere;
- j. dreptul de a participa la acțiuni colective;
- k. dreptul de a adera la un sindicat;
- l. dreptul la negociere colectivă sau individuală;
- m. protecția maternității (dispozițiile OUG 96/2003)

## **Capitolul IV**

### **Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate**

#### **Art.13**

- Personalul angajat în Colegiul Național „Constantin Carabella” are obligația de a respecta regulile de comportament stabilite în colegiu, dând dovadă de responsabilitate și inițiativă în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.
- Regulile stabilite prin prezentul regulament se aplică tuturor salariaților din colegiu, precum și celor care își desfășoară activitatea prin detașare sau suplinire pe perioadă determinată.
- Evidența prezenței angajaților se ține prin condica de prezență existentă la sediul colegiului. Cadrele didactice au obligația semnării zilnice a condicii de prezență.

- Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plată acordate în condițiile prevăzute de lege, aprobate de conducerea colegiului, și a absențelor nemotivate se ține de către serviciul Secretariat.

Aceste reguli generale privind disciplina muncii în unitate sunt completate și cu prevederile din fișele de post ale fiecărui angajat.

**Art.14** Prevederile acestui regulament se aplică și personalului angajat pe perioadă determinată sau detașat; aceste prevederi se pot completa și/sau modifica ori de câte ori este cazul, la solicitarea directorului sau a 2/3 din numărul membrilor consiliului de administrație al unității de învățământ și cu acordul liderului de sindicat.

**Art.15** Cadrele didactice din colegiul nostru urmăresc, conform *Declarației universale a drepturilor omului* și *Convenției cu privire la drepturile copilului* :

- educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;
- creșterea elevului în spiritul respectului față de părinți și față de valorile culturale naționale și universale;
- educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare și pentru natură;
- dezvoltarea personalității copilului și tânărului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii.

**Art.16** Un exemplar din regulamentul intern al colegiului nostru se află la bibliotecă pentru a putea fi consultat de orice angajat al școlii.

## Capitolul V

### PROGRAMUL DE ACTIVITATE AL COLEGIULUI

**Art.17** În Colegiul Național „Constantin Carabella”, durata orei de curs este de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs. După cea de-a treia oră de curs, pauza este de 15 minute. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea, bine fundamentată, a consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art.18** Cadrele didactice se prezintă la școala cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul propriu.

**Art.19** Personalul didactic auxiliar are norma de 8 ore/zi și lucrează între orele 8 și 16. Personalul nedidactic are norma de 8 ore pe zi și lucrează conform unui program întocmit de administratorul de patrimoniu, cu avizul conducerii școlii.

**Art.20** Elevii se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înaintea începerii primei ore de curs din orarul clasei din care fac parte.

**Art.21** Profesorii vor asigura, în timpul orelor, condiții civilizate de ținută și disciplină.

**Art.22** Accesul oricărei persoane în clasă, în timpul orei, este permis numai cu acordul profesorului care predă la ora respectivă, cu respectarea prevederilor art. 272 din Legea nr.1/2011, alin. 1 și 2 :

(1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

**Art.23** Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea datelor personale din actul de identitate și a scopului vizitei în registrul gardianului școlii. Acestea vor purta ecusoane cu inscripția “*Vizitator*” și le vor înapoia la sfârșitul vizitei.

**Art.24** Este permis accesul, în curtea școlii, numai pentru autovehiculele care aparțin cadrelor didactice, ISJ, MECS, salvării, poliției, pompierilor, jandarmeriei, salubrității, precum și acelor care asigură dotarea/aprovizionarea, repararea unor defecțiuni, și în situațiile în care sunt organizate activități în școală.

**Art.25** Este interzis accesul în perimetrul școlar al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor, care dețin arme sau a celor turbulente.

## **Capitolul VI**

### **PERSONALUL DIDACTIC, AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**Art.26** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic trebuie să aibă un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în unitatea școlară, cât și în afara ei, pentru a menține prestigiul și tradiția școlii.



**Art.27** Toți angajații liceului trebuie să manifeste respect reciproc pentru soluționarea sarcinilor profesionale menționate în planul managerial și în fișa postului.

**Art.28** Toți angajații au datoria de a păstra, de a folosi cu grijă și responsabilitate baza didactico-materială a liceului.

**Art.29** Toți angajații au obligația să renunțe la iluminatul artificial când nu este necesar.

**Art.30** Cadrele didactice desfășoară serviciul pe școală conform graficului avizat de conducerea școlii și afișat în cancelarie la loc vizibil. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt prezentate în Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Constantin Carabella”.

**Art.31** Cadrele didactice vor respecta durata de 50 de minute a orei de curs; neefectuarea orei din motive imputabile cadrului didactic (cu excepția unor situații de forță majoră) atrage sancțiuni.

**Art.32** Cadrele didactice au obligația să consemneze absența de la ore a elevilor în catalogul clasei; este interzisă eliminarea elevilor de la oră; nerespectarea acestor prevederi atrage sancțiuni.

**Art.33** Cadrele didactice au obligația să arate elevilor toate lucrările scrise corectate. Părinții pot consulta lucrările semestriale în prezența profesorului. Profesorul are obligația de a păstra lucrările, testele, referatele și portofoliile pentru care elevul primește notă în catalog; acestea se arhivează semestrial și se păstrează până la sfârșitul anului școlar.

**Art.34** Relațiile interpersonale bune cu colegii, elevii și părinții acestora constituie criteriu de evaluare anuală a personalului didactic de predare și a personalului didactic auxiliar. Rolul de educator asumat de fiecare membru al personalului școlii interzice cu desăvârșire orice violență fizică sau verbală la adresa elevilor sau colegilor.

**Art.35** Angajații Colegiului Național „Constantin Carabella” beneficiază de toate drepturile stabilite prin lege sau prin *Contractul colectiv de muncă*, precum și de alte dispoziții generale și specifice, precum și de :

- a. Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c. Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- d. Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- e. Dreptul la formare profesională în condițiile legii;
- f. Obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- g. Dreptul la concediu de odihnă;
- h. Dreptul la concediu pentru studii, cu aprobarea inspectoratului școlar județean.

**Art.36** Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații (art.152 din Legea nr.53/2003), după cum urmează:

- Căsătoria salariatului-5 zile
- Nașterea unui copil-5 zile
- Căsătoria unui copil -3 zile
- Decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatului -5 zile
- Schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței -5 zile
- Decesul bunicilor, fraților, surorilor salariatului-3 zile

**Art.37** 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.

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată, cu o durată maximă de un an, cu aprobarea consiliului de administrație al școlii.

**Art.38** Este interzis limbajul ireverențios sau să se facă din naționalitate, religie, stare socială sau familială a colegilor, elevilor, părinților, motiv de jignire sau insultă.

**Art.39 1)** Se interzice folosirea aparatelor electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta școlii. Activitățile didactice pot fi înregistrate numai cu acordul cadrului didactic care conduce activitatea. Celelalte activități desfășurate în perimetrul școlar pot fi înregistrate numai cu acordul directorului.

2) Prin excepție de la alin. 1, în timpul examenelor naționale, este permisă înregistrarea desfășurării acestora.

3) Personalul colegiului are obligația să aducă la cunoștința conducerii orice informație cunoscută cu privire la orice intenție de pătrundere în incinta școlii fără autorizarea conducerii.

**Art.40** Personalul didactic are obligații și răspunderi care decurg din Legea educației naționale nr.1/2011, din ROFUIP, din prevederile contractului colectiv de muncă la nivel național, din ordinele elaborate de MECS, Legea 53/2003 (*Codul muncii*), din contractul individual de muncă, din fișa postului și din alte acte normative în acest domeniu.

**Art.41** Personalul colegiului are obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și la promovarea imaginii liceului.

## **Art.42**

(1) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile prezentei legi.

## **Art.43 Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă**

### **Obligațiile angajatorului:**

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

- a. asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b. informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății muncii;
- c. asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. 1 pe baza următoarelor principii generate de prevenire:

- a. evitarea riscurilor;
- b. evaluarea riscurilor care pot fi evitate;
- c. combaterea riscurilor la sursă;
- d. adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individual;
- e. furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților;

### **Obligațiile salariaților:**

(1) În mod deosebit, salariații au următoarele obligații:

- a. să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- b. să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărei măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- c. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- d. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- e. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

### **Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator**

**(I)** Activitățile de prevenire și protecție desfășurate în cadrul unității sunt următoarele :

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
2. elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă; 4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;
6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în munca;
7. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
8. informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
9. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
10. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare în caz de incendiu sau cutremur.

(II) Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a salariaților se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea nr.319/2006 (Legea privind securitatea și sănătatea în muncă).

### **Obligația angajatorului de a instrui salariații organizației**

1. Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

2. Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

### **Art.44 Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității Principiul egalității de tratament**

1. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității față de toți salariații.
2. Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.
3. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.2, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
4. Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații :
  - a. Să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
  - b. Să îi informeze pe angajați 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.

### **Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă**

1. Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări /reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite

sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

2. În cazul în care această sesizare nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul să sesizeze instituția competentă sau instanța judecătorească
3. În cazul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator. Acesta promovează egalitatea de șanse, în vederea eliminării discriminării directe și indirecte după criteriul de sex.

Prin egalitatea de șanse și tratament între bărbați și femei în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la :

- a. alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b. angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c. venituri egale pentru muncă egală;
- d. informare și consiliere profesională, programe de perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e. promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f. condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;

Angajatorul nu va tolera hărțuirea angajaților de către orice alt salariat, șef direct, client sau furnizor. Hărțuirea pe baza oricărui criteriu discriminatoriu este interzisă.

Sunt interzise salariaților orice acțiuni prin care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare.

Pe lângă sancțiunile prevăzute în Legea 202/2002, care pot fi de natura disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală după caz, în cazul săvârșirii oricărei fapte din cele precizate mai sus, salariatul va fi sancționat disciplinar conform prevederilor **Codului muncii**, în funcție de gravitatea sau frecvența abaterilor.

#### **Art.45 Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților**

Conform Legii nr.1/2011, la nivelul unității se realizează anual evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar. Metodologia de evaluare se stabilește prin ordin al ministrului educației.

Rezultatele evaluării stau la baza deciziei consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual și recomandarea în vederea obținerii gradației de merit (conform metodologiei).

**Art.46** Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a standardelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru :

- exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor ;
- determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor.

**Art.47** Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

**Art.48** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului, și constă în completarea fișei de evaluare, validarea în consiliul profesoral și aprobarea punctajului final în consiliul de administrație. După stabilirea punctajului final de către consiliul de administrație, punctajul final și calificativul se transmit salariatului evaluat.

**Art.49** Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Activitatea profesională a personalului didactic și didactic auxiliar se evaluează pe an școlar, iar a personalului nedidactic, pe an calendaristic.

Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate. Pentru persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, din cauza suspendării contractului individual de muncă, evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

**Art.50** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se face și în cursul perioadei evaluate, atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractual individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă.

**Art.51** Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării îl pot contesta la conducătorul instituției. Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, de către o comisie alcătuită din președinte, vicepreședinte și secretar.

Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrative, în condițiile legii.

## **Capitolul VII**

### **Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art.52** Abateri disciplinare.

Hotărârile privind răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor.

Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Angajatorul este unitatea de învățământ.

**Art.53** Reguli referitoare la procedura disciplinară.

1. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul să aplice sancțiuni disciplinare angajaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

2. Angajatorul aplică sancțiunea disciplinară în funcție de împrejurările săvârșirii abaterii disciplinare, gradul de vinovăție al angajatului, consecințele abaterii disciplinare, comportamentul general al angajatului și eventualele sancțiuni disciplinare anterior aplicate.



#### **Art.54 Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor**

1.În măsura în care se va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului regulament, în scris, cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale despre care salariatul consideră că sunt astfel încălcate.

2.Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor regulamentului de către angajați, care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă, sau constituie o comisie de soluționare a sesizărilor sau contestațiilor, stabilind prin decizia sa modul de funcționare al acesteia.

#### **Înregistrarea și soluționarea sesizărilor/contestațiilor/reclamațiilor**

1. Sesizarea/contestarea/reclamația formulată de angajat va fi înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității și va fi soluționată de către persoana/comisia împuternicită special de către angajator.

2.Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 de zile calendaristice, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii unității.

3. După înregistrarea răspunsului în registrul de intrări-ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/contestația/ reclamația de îndată, în următoarele modalități :

- a. personal, sub semnătură de primire, cu specificarea datei primirii;
- b. prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

#### **Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților**

1.Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul regulament. Aceste proceduri vin în completarea celor stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel de ramură

2.Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

## Capitolul VIII

### Recompense

**Art.55** Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, persoanele care au și o conduită ireproșabilă pot fi recompensate, după caz, astfel:

- I. mulțumire verbal sau în scris;
- II. recomandare pentru gradația de merit.

## Capitolul IX

### Sanțiuni

**Art.56** Încălcarea obligațiilor de muncă, a normelor legale, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă, a ordinelor și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici și a normelor de comportament, săvârșite cu vinovăție, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o.

- a. neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu menționate în fișa postului;
- b. nerespectarea codului etic și a hotărârilor organelor colective de conducere ;
- c. nerespectarea disciplinei muncii, a prevederilor cuprinse în prezentul regulament și în contractul colectiv de muncă;
- d. încălcarea normelor de comportare la locul de muncă sau a dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici ;
- e. absențele nemotivate la serviciu;
- f. întârzierea la programul de lucru;
- g. părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- h. falsificarea de acte privind diverse evidențe;
- i. executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul programului de lucru;
- j. divulgarea către persoana din afara instituției a unor date privind activitatea colegiului, care nu sunt de interes public, sau a unor date personale ale salariaților, fără acordul acestora;
- k. primirea de la cetățeni sau salariați a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activități prestate în timpul orelor de serviciu;
- l. actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă;
- m. violența fizică și de limbaj a salariatului;

- n. consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- o. hărțuirea sexuală;
- p. blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate.

**Art.57** Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate în caz de abatere disciplinară sunt cele prevăzute de art.248, alin.1, din Legea 53/2003-*Codul muncii*, republicat, respectiv:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, pe o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% și, după caz, a indemnizației de conducere ;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## **Capitolul X**

### **Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Art.58** Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art.59** Angajatorul dispune constituirea unei comisii de cercetare la nivelul instituției, compusă din 3 membri, care să efectueze cercetarea prealabilă a abaterilor săvârșite de salariați.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către membrii comisiei de cercetare, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanelor împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Comisia de cercetare va întocmi un raport care va fi prezentat consiliului de administrație, în vederea stabilirii sancțiunii aplicabile. O copie a raportului va fi înmănată salariatului cercetat.

**Art.60** În baza hotărârii consiliului de administrație, directorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Decizia de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu următoarele :

- a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b. precizarea prevederilor din fișa postului, regulamentul intern sau contractual colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d. temeiul de drept în baza căreia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, or, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

## **Capitolul XI**

### **Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractual specifice**

**Art.61** Salariații Colegiului Național „Constantin Carabella” vor fi protejați din punct de vedere social prin acordarea drepturilor prevăzute în *Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate - învățământ preuniversitar*, în *Codul muncii*, precum și în propriul statut.

**Art.62** Conducerea colegiului acordă calificative anuale tuturor salariaților, în funcție de rezultatele obținute în activitatea profesională și aportul adus în activitatea școlii.

## DISPOZIȚII FINALE

**Art.63** Presentul regulament intră în vigoare începând cu data de ....., când este validat de Consiliul profesoral al Colegiului Național „Constantin Carabella” și de Consiliul de administrație al Colegiului Național „Constantin Carabella”.

**Art.64** Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către consiliul de administrație. Presentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor salariaților din Colegiul Național „Constantin Carabella” și produce efecte pentru toți angajații începând cu data luării la cunoștință a prevederilor acestuia.