

REGULAMENT INTERN

Capitolul I.

Dispoziții generale

Art. 1 Normele privind organizarea și disciplina muncii sunt cele stabilite prin prezentul Regulament intern, conform Codului Muncii, altor acte normative în acest domeniu și Legii Educației Naționale nr. 1/2011, a ordinelor elaborate de MECȘ

Art. 2 Regulamentul intern stabilește normele privind organizarea și disciplina muncii, reguli de aplicare a acestora, precum și reguli de ținută și comportament pentru tot personalul angajat al **Colegiului Național "Emil Botta"** din Adjud.

Art. 3 Prezentul regulament intern stabilește:

1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
2. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
3. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
4. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
5. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
6. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
7. Reguli referitoare la procedura disciplinară;
8. Criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților
9. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.
10. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

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 "Emil Botta"**, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului.

Art 5. STRUCTURA ORGANIZATORICA .DREPTURILE SI ATRIBUȚIILE ANGAJAȚILOR

Conform art. Art. 257 (1) din Legea 1/2012 funcția de director și de director adjunct se ocupă prin concurs public de către cadre didactice titulare membre ale corpului național de experți în management educațional.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI UNITATII DE INVATAMANT

Directorul unității de învățământ de stat are următoarele atribuții:

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu agenții economice pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde, împreună cu consiliul de administrație, de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de ministerul educației.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;

f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice – de regulă, titulare – care își desfășoară activitatea în structurile respective;

k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

m) aproba graficul serviciului pe școala al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;

o) aproba graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedra și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedra și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile de la programul de lucru;

x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;

aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusive de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ, au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ADJUNCT A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Managementul de curriculum

a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională (PDI);

- b) urmărește, prin responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- c) realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;
- d) colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;
- e) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL);
- f) controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ;
- g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- h) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;
- i) colaborează cu directorul liceului la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
- j) dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii;
- k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;
- l) împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;
- m) verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;
- n) răspunde, alături de directorul liceului, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
- o) răspunde de examenele de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;
- p) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;
- q) coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale;
- r) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;
- s) planifică stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;
- t) monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.

2. Managementul resurselor umane

- a) coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;
- b) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;
- c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;
- d) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare

- a) informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii;
- b) dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
- c) asigură, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/famiiliile elevilor;
- d) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

4. Alte atribuții

- a) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii.
- b) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare.
- c) apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabili catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.
- d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI PROFESORAL

Art. 6 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 al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- d) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- e) propune consiliului de administrație curriculumul la dispoziția școlii;
- f) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "profesorul anului" personalului cu rezultate deosebite la catedră;
- g) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- h) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- i) propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- j) alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art. 7 Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

Ca organ de conducere al unității de învățământ, consiliul de administrație are atribuții, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, în următoarele domenii:

- a) Managementul instituțional și financiar al unității de învățământ: aprobă proiectul de dezvoltare instituțională, elaborat sub conducerea directorului unității de învățământ; adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ; aprobă regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ; particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional – tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolărilor, preșcolărilor sau a elevilor; în unitățile de învățământ particular, avizează veniturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului didactic, conform legii; aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare; își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ; stabilește taxele de școlarizare, în unitățile de învățământ particular; stabilește utilizarea veniturilor proprii ale unității de învățământ, în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; răspunde de încadrarea în bugetul aprobat, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare; aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate

din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, raportate în anul următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ; stabilește poziția școlii în relațiile cu terți; elaborează tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație; stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru; avizează statul de funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic și îl supune ordonatorului de credite; pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte.

(2) Managementul curriculumului în unitatea de învățământ: aprobă extinderea activității cu elevii, prin programul „Școala după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ; avizează înființarea și funcționarea formațiunilor de studiu, la forma de învățământ în limba maternă cu efective mai mici decât minimul prevăzut, conform prevederilor legii educației naționale; stabilește, în urma consultării cu elevii și părinții, pe baza resurselor disponibile și a propunerilor consiliului profesoral, curriculumul la decizia școlii, constituit atât din pachete opționale oferite la nivel național, regional și local, cât și din pachete disciplinare opționale oferite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legii educației naționale); aprobă programele școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu, respectiv modulele de pregătire opționale elaborate la nivelul unității de învățământ, cu consultarea consiliului profesoral, consiliului consultativ al elevilor, structurii asociative a părinților, precum și a reprezentanților comunității locale și, după caz, a operatorilor economici cu care unitatea de învățământ are relații pentru pregătirea practică a elevilor; aprobă orarul unității de învățământ; aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;

b) Managementul resurselor umane în unitatea de învățământ: aprobă comisiile concursului de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ și validează rezultatele concursului; realizează anual, evaluarea activității personalului didactic, didactic auxiliar și a personalului administrativ din unitatea de învățământ și acordă calificativele anuale; avizează, la solicitarea conducerii unității de învățământ, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală; aprobă continuitatea pe postul didactic/catedra ocupat(ă), pentru cadrele didactice angajate cu contract de muncă pe o perioadă determinată, care au promovat examenul de definitivare în învățământ, în condițiile legii; la propunerea directorului unității de învățământ, stabilește posturile vacante, organizează concursurile pe post și angajarea personalului didactic; stabilește posturile didactice/catedrele disponibile pentru angajare, statutul acestora: vacante, rezervate, precum și condițiile și modalitățile de ocupare a acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare; aprobă comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor; validează comisiile de concurs, în cazul în care concursul se organizează la nivelul consorțiului școlar; validează rezultatele concursului pentru ocuparea posturilor/catedrelor didactice; aprobă prelungirea duratei contractului individual de muncă și în anul școlar următor, pentru candidații care au ocupat prin concurs validat, în condițiile metodologiei, de consiliul de

administrație al unității de învățământ, un post didactic rezervat și care au încheiat contractul individual de muncă pe o perioadă de cel mult un an școlar, respectiv până la revenirea titularului pe post; aprobă eliberarea din funcție a personalului didactic; organizează concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și/sau de director adjunct; stabilește comisia de concurs pentru ocuparea postului de director, respectiv director adjunct al unității de învățământ preuniversitar; validează rezultatele concursului de ocupare a funcțiilor de director, respectiv director adjunct; emite decizia de numire în funcția de director, respectiv de director adjunct; hotărăște eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ de stat, cu votul a 2/3 din membri, caz în care este obligatorie realizarea unui audit, de către inspectoratul școlar; propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, cu votul a 2/3 din membri, prin decizia persoanei juridice fondatoare; hotărăște preluarea conducerii interimare a funcției de director, în condițiile vacantării postului de director, de către directorul adjunct sau un cadru didactic membru în consiliul de administrație, care devine, de drept și ordonator de credite, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar; hotărăște preluarea conducerii interimare a funcției de director adjunct, de către un cadru didactic membru în consiliul de administrație, în condițiile vacantării postului respectiv, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar; aprobă și revizuieste anual fișa individuală a postului, care constituie anexă la contractul individual de muncă pentru fiecare categorie de personal; stabilește perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale; aprobă 6 luni de concediu plătit, o singură dată, pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare sau de editare; aprobă concediu fără plată, cu durata totală de maxim 3 ani într-un interval de 7 ani, pentru personalul didactic care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile, dacă se face dovada activității respective; numește comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul didactic și personalul de conducere din unitatea de învățământ; propune sancțiunile pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar și se comunică persoanelor în cauză prin decizie a inspectorului școlar general; aprobă pensionarea personalului didactic, în timpul anului școlar, pentru motive temeinice; hotărăște modificarea duratei contractului individual de muncă din „perioadă determinată” în „perioadă nedeterminată”, pentru cadrele didactice care au promovat examenul pentru definitivarea în învățământ, ulterior ocupării unui post didactic vacant, prin concurs validat; prelungește contractul individual de muncă și în anul școlar următor, pentru candidații care au ocupat prin concurs validat, în condițiile actualei metodologii, un post didactic rezervat, în situația în care postul își păstrează statutul; organizează concursul de ocupare a funcțiilor de director și de director adjunct; aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic; aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea consiliului profesoral; aprobă sancțiunile propuse de director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație pentru personalul didactic, conform legii;

c) Managementul administrativ al unității de învățământ: administrează componentele bazei materiale a unității de învățământ; aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări;

(4) Orice alte atribuții stabilite prin ordine, metodologii, note, dispoziții ale Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Capitolul II.

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Art.8 Angajatorul și salariații se obligă să respecte prevederile legale privind protecția, securitatea și sănătatea în muncă, precum și toate reglementările legale în vigoare, aplicabile în acest domeniu.

Art. 9 în vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de muncă, conducerea **Colegiului Național "Emil Botta"** va adopta următoarele măsuri:

- amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;
- asigurarea condițiilor de muncă în raport cu evoluția tehnicii;
- asigurarea condițiilor de mediu, iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură;
- amenajarea anexelor sociale la locurile de muncă;
- prevenirea și combaterea riscurilor profesionale;
- informarea și pregătirea salariaților asupra situațiilor de risc și care pot pune în pericol sănătatea și securitatea salariaților;
- adoptarea măsurilor de protecție colectivă, cu prioritate față de măsurile de protecție individuală.

Art. 10 în funcție de condițiile de la locul de muncă, salariații **Colegiului Național "Emil Botta"** au dreptul, după caz, la echipamente de lucru și protecție, materiale igienico - sanitare.

Art. 11 Sarcinile de serviciu trebuie stabilite în limitele felului muncii pe care fiecare salariat s-a obligat să o presteze la încheierea contractului individual de muncă și conform atribuțiilor cuprinse în fișa postului

Art. 12 Numărul de personal se stabilește în funcție de prevederile legale, de durata timpului normal de muncă (8 ore/zi).

Capitolul III.

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.13 Conducerea **Colegiului Național "Emil Botta"** respectă principiul nediscriminării și va adopta măsuri, atunci când este cazul, pentru înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Art. 14 în relațiile dintre angajați, precum și între aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau grup de persoane.

Art. 15 în acest sens se vor respecta prevederile Legii nr. 202/2002 *privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*, republicată.

Art. 16 Crearea la locul de muncă, de către un angajat, a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau un grup de persoane constituie abatere disciplinară, față de care conducerea va lua act și va aplica sancțiuni disciplinare.

Capitolul IV.

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art. 17 Drepturile și obligațiile conducerii **Colegiului Național "Emil Botta"** și ale salariaților săi decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, din contractul individual de muncă încheiat cu fiecare salariat și din prezentul regulament.

În acest sens, conducerea **Colegiului Național "Emil Botta"** are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în funcție de pregătirea și aptitudinile fiecărui salariat;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați și să stabilească sarcinile de serviciu, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și să aplice sancțiuni în cazul neîndeplinirii lor sau al îndeplinirii necorespunzătoare;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și a prezentului regulament;
- f) să angajeze personal de execuție, după verificarea aptitudinilor profesionale, prin una din

următoarele modalități:

interviu;

recomandări din partea foștilor angajatori;

concurs pentru postul solicitat;

probă practică;

perioadă de probă de cel mult 90 de zile pentru personalul de execuție, respectiv de 3 luni de zile pentru debutanți și de cel mult 120 de zile pentru personalul de conducere;

g) să stabilească programul de lucru zilnic și săptămânal, precum și programul inegal de lucru în cadrul timpului de muncă de 40 de ore/săptămână.

h) Să acorde concediu fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

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

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

- prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

i) Să acorde concedii fără plată și pentru interese personale, pe durate stabilite prin acordul părților.

Art. 18 Conducerea Colegiului Național "Emil Botta" are următoarele obligații:

a) să informeze salariații despre conținutul prezentului regulament intern;

b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției și să ia măsuri corespunzătoare în vederea redresării situației, atunci când este cazul.

f) să se consulte cu salariații sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor care ar putea să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

g) să dispună măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, asigurarea condițiilor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de respectare a normelor igienico-sanitare, realizând totodată instruirea personalului în acest domeniu;

h) să dispună măsurile necesare pentru asigurarea securității angajaților în unitate, inclusiv

prin reglementări interne privind accesul în incinta instituției.

- i) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- j) să țină o strictă evidență a salariaților;
- k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- l) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- m) să organizeze și să îndrume activitatea persoanelor încadrate în muncă, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite pentru fiecare în parte prin fișa postului și respectând relațiile de subordonare și coordonare stabilite prin organigrama **Colegiului Național "Emil Botta"**
- n) să primească și să analizeze propunerile făcute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele

Art. 19 Salariații **Colegiului Național "Emil Botta"** au următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal, dar și în zilele de sărbători legale;
- 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 socială 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.

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile OUG 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă.

Capitolul V

Art. 20 **Reguli concrete privind disciplina muncii in unitate**

(a) Personalul angajat în **Colegiului Național "Emil Botta"** – Adjud are obligatia de a respecta regulile de comportament stabilite în **Colegiului Național "Emil Botta"**, dând dovadă de responsabilitate și inițiativă în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.

(b) Regulile stabilite prin prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților din **Colegiului Național "Emil Botta"**, precum și celor care își desfășoară activitatea în cadrul Colegiului prin detașare/suplinire pe perioade determinate.

(c) Persoanele încadrate în muncă la **Colegiului Național "Emil Botta"** sau detașate de la o altă unitate sunt obligate să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament, și normele de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea.

(d) Evidența prezenței angajaților se ține prin condica de prezență existentă la sediul Colegiului.

(h) Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plată acordate în condițiile prevăzute de lege aprobate de conducerea **Colegiului Național "Emil Botta"** și a absențelor nemotivate se ține de către Biroul "Secretariat".

Art.21 Aceste reguli generale privind disciplina muncii în unitate sunt completate de dispozițiile de la capitolul 11 din prezentul Regulament precum și cu prevederile din fișele de post ale fiecărui angajat.

Art.22 Prevederile acestui regulament se aplică și personalului angajat temporar, studenților care fac practică pedagogică și îndrumătorilor acestora precum și personalului care prestează servicii în școală; aceste prevederi se pot completa și/sau modifica ori de câte ori este cazul, la solicitarea directorului sau a 2/3 din nr. Membriilor Consiliului de administrație și cu acordul liderului sindical.

Art.23 Cadrele didactice din școala noastră urmăresc, conform Declarației Universale a Drepturilor Omului și Convenției cu privire la Drepturile Copilului:

- > formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;
- > educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;
- > creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale ale poporului nostru și față de părinți;
- > dezvoltarea personalității copilului și tânărului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii;
- > educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare și pentru natură.

Art.24 Conducerea școlii va coordona discutarea Regulamentului, la început de an școlar, de către diriginți la clase, elevilor și părinților, care vor semna de luare la cunoștință.

Un exemplar din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, elaborat de MECȘ. precum și un exemplar din Regulamentul Intern al colegiului nostru se află la bibliotecă pentru a putea fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi și de părinți.

Capitolul VI

PROGRAMUL DE ACTIVITATE AL COLEGIULUI

Art.25 Programul școlar se desfășoară în zilele lucrătoare astfel:

- dimineața, cursurile încep la ora 8.00 și se termină cu ultima oră de curs la ora 14.00

Orele de curs au durata de **50** de minute, cu pauze de **10** minute între ele, după a treia ora pauză de **20** min.

Art.26 Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin **15** minute înainte de prima oră din orarul propriu.

Art.27 Personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, personalul de îngrijire și de pază lucrează conform unui program întocmit de comun acord cu șefii catedrelor/comisiilor metodice sau de șefii de compartimente și avizat de conducerea școlii.

Art.28 Elevii se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul clasei din care fac parte; accesul elevilor în școală se face pe baza carnetului de elev.

Art.29 Prezența în școală, în afara programului școlar, a oricărei persoane, chiar dacă este salariat al școlii, trebuie anunțată cu 24 de ore înainte și supusă aprobării directorului și se va consemna de către personalul de pază, în *Registrul de poartă*.

Art.30 Profesorii vor asigura, în timpul orelor, condiții civilizate de ținută, curățenie și ordine.

Art.31 Profesorii au obligația să verifice dacă elevii au lăsat în ordine sala de clasă, după ultima oră de curs.

Art.32 Accesul oricărei persoane în clasă, în timpul orei este permis numai cu acordul directorului/directorului adjunct și al profesorului care predă la ora respectivă.

Art.33 Conținutul fiecărui anunț pentru elevi va fi consemnat în *Registrul de comunicări* aflat la profesorii de serviciu și va fi avizat de către director/director adjunct.

Art.34 Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea datelor personale din actul de identitate și a scopului vizitei în Registrul de poartă. Acestea vor purta ecusoane cu inscripția "*Vizitator*" și le vor înapoia la sfârșitul vizitei.

Art.35 Este permis accesul, în curtea școlii, numai pentru autovehiculele care aparțin cadrelor didactice, școlii, salvării, poliției, pompierilor, jandarmeriei, salubrității precum și acelor care asigură dotarea/aprovizionarea, repararea unor defecțiuni, și situațiile în care sunt organizate activități în școală.

Art.36 Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor tulburente.

Art.37 Dirigenții vor transmite la serviciul de pază tabele nominale cu persoanele invitate la ședințe cu părinții, în cazul organizării unor activități obligația îi revine profesorului care a organizat. În baza acestor documente li se va permite accesul în școală, după verificarea identității lor.

Capitolul VII

PERSONALUL DIDACTIC, AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.38 Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul din compartimentele administrativ, financiar contabil și secretariat trebuie să aibă un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în unitatea noastră școlară cât și în afara ei pentru a menține prestigiul și tradiția școlii.

Art.39 Toți angajații liceului trebuie să manifeste respect reciproc pentru soluționarea sarcinilor profesionale menționate în Planul managerial și fișa postului.

Art.40 Toți angajații au datoria de a păstra, de a folosi cu grijă și responsabilitate echipamentele IT și baza didactico-materială a liceului. Șefii de catedre/comisii metodice/ compartimentelor vor desemna persoanele care răspund de păstrarea laboratoarelor, cabinetelor și a patrimoniului școlii. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a elevilor și a părinților acestora.

Art.41 Toți angajații au obligația să renunțe la iluminatul artificial când nu este necesar

Art.42 Consumul băuturilor alcoolice și fumatul sunt interzise în incinta școlii.

Art.43 Cadrele didactice nu au voie să desfășoare activități de pregătire în cadrul școlii cu elevi din alte unități școlare.

Art.44 Cadrele didactice desfășoară serviciul pe școală conform graficului avizat de conducerea școlii. Serviciul pe școală este obligatoriu și este cuprins în fișa postului. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt prezentate în Anexa 1 a acestui regulament. Modul în care se desfășoară serviciul pe școală constituie unul dintre criteriile de acordare a unor recompense.

Art.45 Cadrele didactice vor respecta cu strictețe actul didactic: 50 de minute ora de curs, fără utilizarea telefonului mobil; nerespectarea acestei prevederi atrage sancțiuni: tăierea orei, discutarea în C.A.

Art.46 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: discutarea în C.A.

Art.47 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 nota în catalog; acestea se arhivează după fiecare semestru și se pastrează până la sfârșitul anului școlar următor.

Art.48 În contextul tradiției și bunului renume al Colegiului Național « Emil Botta », calitatea de salariat în această unitate de învățământ trebuie onorată printr-o înaltă ținută morală, profesională și umană. Loialitatea față de instituția în care lucrează este fundamentală. Defăimarea, bârfa, lezarea intereselor colegilor și ale școlii atrag după sine analizarea situației în cadrul comisiilor disciplinare constituite și, după caz, în Consiliul de Administrație sau în Consiliul Profesoral, aplicându-se sancțiuni în conformitate cu prevederile Legii

Art.49 Relațiile interpersonale impecabile 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 a colegilor.

Art.50 Angajații **Colegiului Național "Emil Botta"** beneficiază de toate drepturile stabilite prin lege sau prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil 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 fără plată pentru motive personale acordat cu aprobarea inspectorului școlar general 1 an la 7 ani (acest concediu poate fi acordat și fracționat în funcție de nevoile salariatului, conform art. 153 din Legea nr. 53/2003;
- i) dreptul la concediu pentru studii, cu aprobarea inspectorului școlar general

Art.51 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:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea unui copil - 5 zile;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatului - 5 zile;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile;
- f) decesul bunicilor, fraților, surorilor salariatului - 3 zile;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile.

Art.52 în situațiile în care evenimentele familiale deosebite intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

Art.53 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 suplینirea 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 suplینirea pe perioada învoirii. Cererea se

soluționează în maximum 24 de ore.

Art.54 Este interzis limbajul ireverențios, sau să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a colegilor, elevilor, părinților elevilor, obiect de jignire și insultă.

Art.55 Se interzice folosirea aparatelor electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta școlii, în scopul publicării acestora, fără avizul unei persoane autorizate de conducerea liceului.

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.56 Personalul didactic are obligații și răspunderi care decurg din Legea educației naționale nr. 1/2011, din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, OMEN nr. 5079/ 31.07.2016 cu modificările și completările ulterioare, și din prevederile contractului colectiv de muncă la nivel național, din ordinele elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Legea 53/2003 (Codul Muncii) și din alte acte normative în acest domeniu.

Art.57 Personalul nu trebuie să participe la nici o activitate, în colegiu sau în afara sa, care ar aduce atingere bunului renume al **Colegiul Național "Emil Botta"**.

Art.58 Personalul colegiului are obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și promovarea imaginii liceului.

Art.59 Reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca

Art. 60 Obligațiile angajatorului:

(1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile 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 generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- e) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- f) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților.

Art. 61 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 aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- c) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- d) 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;
- e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art. 62 Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator:

(I) Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la articolul anterior 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 completarea și / sau 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) verificarea cunoașterii și aplicării 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, stabilite prin fișa postului;
- 6) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 7) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către salariați a informațiilor primite;
- 8) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- 9) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art.

101-107 din Norma Metodologică la Legea nr. 319/2006, și asigurarea ca toți salariații să fie instruiți pentru aplicarea lui;

10) evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;

11) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

12) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

13) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic;

14) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

15) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

16) informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;

17) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de art. 108-177 din HG nr. 1425/2006 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

18) întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din HG nr.1425/2006;

19) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de salariații din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006;

20) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

21) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

(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.

Art. 63 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-și 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 64 Protecția maternității la locul de muncă

Obligațiile angajatorului cu privire la protecția maternității

Pentru asigurarea securității și sănătății în munca a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care

alăptează, regulamentele interne ale unităților trebuie să conțină măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în munca a acestora, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență și ale celorlalte acte normative în vigoare.

Părțile vor asigura un regim de protecție specială a muncii femeilor, cel puțin la nivelul drepturilor specifice reglementate de legislația muncii, respectiv de OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă cu modificările și completările ulterioare precum și de prevederile prezentului regulament.

- (1) Angajatorul va evalua anual împreună cu medicul de medicina muncii precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor la riscuri pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării
- (2) Angajatorul va informa salariatele la angajare și la instruirile periodice, asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.
- (3) Salariata gravida va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și va anexa un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- (4) Angajatorul va păstra confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.
- (5) Salariata care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie va beneficia de măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.
- (6) Salariata care alăptează, și reia activitatea după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

Art. 65 Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

Informări în scris cu privire la starea fiziologică

Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

- a) salariata gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei - document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de

sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă;

b) salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

Art. 66 Obligațiile salariatelor mame, gravide, lăuze sau care alăptează

(1) Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie / medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior, cu excepțiile prevăzute de aceasta.

Art. 67 Alte obligații ale angajatorului

Angajatorului îi mai revin următoarele obligații legate de protecția maternității la locul de muncă:

a) să prevină expunerea salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;

d) în cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare;

Art. 68 Dispensa pentru consultații prenatale

Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore libere plătite pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Informări cu privire la conținutul OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare :

Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată și modificată, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității

Art.69 Principiul egalității de tratament

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori 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) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.
- (5) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, 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, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;
 - b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din lege;
 - c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
 - d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art.70 Comunicarea drepturilor privind respectarea egalității de șanse și de tratament

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

Art.71 Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex

(1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări / reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea nr. 202/2002, republicată și modificată.

(2) în cazul în care nu există organizație sindicală unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 republicată și modificată.

Art.72 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 / reclamație 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 atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

(3) în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator. Angajatorul promovează egalitatea de șanse între femei și bărbați, în vederea eliminării discriminării directe și indirecte după criteriul de sex.

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

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
 - d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- o condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.
- Angajatorul nu va tolera hărțuirea angajaților de către orice alt salariat, șef direct, client sau furnizor. Hărțuirea pe baza oricărui criteriu discriminatoriu, cum ar fi rasa, culoarea, sexul, originea etnica, handicapul, orientarea sexuala, varsta, religia este interzisă.

Sunt interzise salariaților orice acțiuni prin care se încalca 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 nr. 202/2002, care pot fi de natură disciplinara, 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 și/sau frecvența abaterilor.

Art.73 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 a gradăției de merit

Art. 74 Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

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

Art. 75 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. 76 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 Profesorat, evaluarea colegială, interviu și aprobarea punctajului final de către Consiliul de administrație

În cadrul interviului, se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare. În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate.

După stabilirea punctajului final de către Consiliul de administrație, punctajul final și calificativul se transmit salariatului evaluat.

Art. 77 Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 septembrie și 31 august din anul următor perioadei evaluate.

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, datorită suspendării contractului individual de muncă, evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art. 78 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se face și în cursul perioadei evaluate, atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul 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. 79 Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste 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, primvicepreședinte și secretarul general.

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

Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Capitolul VIII

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.

Art. 80 Abateri disciplinare

Hotărârile privind răspunderea disciplinara și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unitatii de invatamant de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Directorul unitatii de invatamant emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Angajatorul este unitatea de invatamant.

Art. 81 Reguli referitoare la procedura disciplinara

Conform metodologiei stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 82 Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor

(1) În măsura în care 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 care consideră salariatul 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 general de intrări - ieșiri al unitatii și va fi soluționată de către persoana / comisia împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

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

(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea / contestația / reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- a) personal, sub semnătura 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;

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătorești - tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

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 unitate/ramura.

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

Capitolul VIII

Recompense

Art. 83 Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, persoanele care au și o conduită ireproșabilă pot fi recompensate, după caz, astfel:

- I. mulțumirea verbală sau în scris;
- II. recomandare pentru gradație de merit;

Capitolul IX

Sancțiuni

Art. 84 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 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 și ale **Colegiului Național "Emil Botta"**;
- c) nerespectarea disciplinei muncii, a prevederilor cuprinse în prezentul regulament și în contractul individual de muncă;
- d) încălcarea normelor de comportare la locul de muncă sau a dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici;

- e) absențele nemotivate de la serviciu;
 - f) întârzierea la programul de lucru;
 - g) părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
 - h) falsificarea de acte privind diversele evidențe;
 - i) scoaterea unor bunuri materiale sau documente din instituție, fără formele legale;
 - j) executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul programului de lucru;
 - k) divulgarea către persoane din afara instituției a unor date privind activitatea ale **Colegiului Național "Emil Botta"**, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale salariaților, fără acordul acestora;
- l) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
 - m) primirea de la cetățeni sau salariați a unor sume de bani sau altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;

Art. 85 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:

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

Capitolul IX

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 86 Sub sancțiunea nulității absolute, nici o 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. 87 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 în condițiile alin. 2, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) 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.

(5) 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. 88 În baza hotărârii Consiliului de administrație, directorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie misă 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 statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 267 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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, ori, 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 X

Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 89 Salariații **Colegiului Național "Emil Botta"** 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. 90 Conducerea **Colegiului Național "Emil Botta"** acordă calificative anuale tuturor salariaților, în funcție de rezultatele obținute în activitatea profesională și de aportul adus în activitatea **Colegiului Național "Emil Botta"**

TITLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 91 Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de 28.10.2019, după ce este aprobat de CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE.

Art. 92 Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor salariaților **Colegiului Național "Emil Botta"** și produce efecte pentru toți angajații începând cu data luării la cunoștință a prevederilor acestuia.

