



LICEUL TEHNOLOGIC „CAROL I”

Bd.-ul GEORGE COȘBUC nr. 225, 800506, GALAȚI, ROMÂNIA

Tel/fax: +40236/319422; 494599; CIF: 3126780; SIRUES: 99520

Web: www.liceulcfrgalati.ro; e-mail: secretariatcfr@yahoo.com

Operator Date cu Caracter Personal înregistrat de A.N.S.P.D.C.P. cu nr. 26535, conform Legii nr. 677/2001



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Nr. 2389/06.10.2025

Validat în CP din 08.09.2025

Aprobat în CA din 02.10.2025

DIRECTOR,
Prof. Novac Nela-Mădălina



REGULAMENT INTERN

TITLUL I. Dispoziții generale

Art.1 Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Liceului Tehnologic „Carol I”, având sediul social în GALAȚI, str. George Coșbuc nr. 225, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor art. 242 din Codului Muncii.

Art.2 Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu și este luat la cunoștință în momentul semnării contractului individual de muncă.

Art.3 Obligatorietatea respectării prevederilor regulamentului revin și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Liceului Tehnologic „Carol I” Galați pe perioada detașării (dacă este cazul).

TITLUL II. Drepturi și obligațiile angajatorului, ale salariaților și elevilor

Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.4 (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) Să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) Să stabilească atribuțiile fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Angajatorul are următoarele obligații:

- a) Să pună la dispoziția salariaților spațiul de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- b) Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- d) Să evalueze salariatul numai după obiectivele de performanță impuse, precum și după criteriile de evaluare a realizării acestora stabilite prin fișa postului;
- e) Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul unității cât și în afară acesteia;
- f) Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- g) Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- h) Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- i) Să asigure protecția maternității conform prevederilor legale în vigoare;
- j) Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- k) Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului unității;

- l) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- m) Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a școlii prin intermediul bilanțului financiar-contabil, sau conform periodicității convenite prin contractul colectiv de muncă aplicabil;
- n) Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora (dacă este cazul);
- o) Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare/ieșire a documentelor;
- p) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea competenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- q) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- r) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă;

Capitolul II. Drepturile și obligațiile salariaților

Art.5 (1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

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

- n) Dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Niciun angajator nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept.
- o) Alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Obligațiile salariaților se referă în principal la:
- a) Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii unității;
 - b) Au obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
 - c) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
 - d) Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
 - e) Să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
 - f) Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
 - g) Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
 - h) Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;
 - i) Să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul unității, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
 - j) Să se conformeze programului de lucru al unității;
 - k) Să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea unității situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
 - l) Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;
 - m) Să aducă la cunoștință șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;

- n) Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- o) Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- p) Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- q) Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- r) Să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai unității;
- s) Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.
- t) Alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

TITLUL III. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Capitolul I. Timpul de muncă

Art.6 Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.7 Durata normală a muncii pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic angajat cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână. Programul este de la 7⁰⁰-21⁰⁰, în două schimburi, dacă este cazul. Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 ore/săptămână (art. 262, al. 1, 2 din Leg. Educației) din care, 18/24 ore reprezintă norma didactică de predare și de instruire practică (art. 262, al. 3 din Leg. Educației).

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

- a) Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea după următorul program:
 - Secretariat: zilnic 7.30 – 18.00, în două schimburi:
 - Schimbul I: luni-joi – 7.30-16.00, vineri – 7.30-13.30;
 - Schimbul II: luni-vineri – 10.00-18.00;
 - În vacanțe: luni-joi – 7.30-16.00; vineri – 7.30-13.30;

- Administrator financiar/contabil: luni-joi – 7.30-16.00, vineri – 7.30-13.30;
 - Administrator patrimoniu: luni-joi – 7.30-16.00, vineri – 7.30-13.30;;
 - Laborant: luni, miercuri: 10.00 – 18.00; marți, joi: 7.30-16.00, vineri: 7.30-14.30 (în vacanțe: luni-joi – 7.30-16.00, vineri – 7.30-13.30);
 - Bibliotecar: marți, joi: 10.00-18.00; luni, miercuri: 7.30.00 – 16.00, vineri: 7.30-14.30 (în vacanțe: luni-joi – 7.30-16.00, vineri – 7.30-13.30).
 - Informatician: luni 10.00 – 18.00, miercuri: 10.00 – 18.30; marți 7.30-15.30, joi: 7.30-16.00, vineri: 7.30-14.30 (în vacanțe: luni-joi – 7.30-16.00, vineri – 7.30-13.30);
 - Pedagog: luni-vineri 14.00 – 22.00 (în vacanțe: 8.00-16.00).
 - Supraveghetori de noapte: Schimbul I: 6.00-14.00, de luni până vineri
Schimbul II: 22.00 – 06.00 de duminică până vineri (în vacanțe: 8.00-16.00);
 - În situații excepționale, programul de desfășurare a activității poate suferi modificări pe termen limitat.
- b) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea după următorul program:
- Muncitori de întreținere: luni-vineri – 07.00 – 15.00 (în vacanțe de luni până vineri între orele 6.30-14.30)
 - Personalul de îngrijire lucrează după următorul program:
 - Clădire școală – 2 schimburi:
 - Schimbul I: luni-vineri – 07.00-15.00;
 - Schimbul II: luni-vineri – 12.00-20.00
 - în vacanțe: 7.00-15.00, în vacanța de vară: 6.30-14.30;
 - Cămin/Atelier/Sala de sport: luni-vineri – 07.00-15.00, în vacanțe: 7.00-15.00, în vacanța de vară: 6.30-14.30;
 - Lenjerie: luni-vineri – 07.30-15.30; în vacanțe: 7.00-15.00, în vacanța de vară: 6.30-14.30;
 - Cantină (bucătărie) – 2 schimburi:
 - Schimbul I: luni-vineri – 05.30-13.30; în vacanțe: 6.30-14.30
 - Schimbul II: luni-vineri – 11.30-19.30; în vacanțe: 6.30-14.30
 - Cantină (întreținere): luni-vineri – 07.00-15.00; în vacanțe: 07.00-15.00, în vacanța de vară: 6.30-14.30
 - Personalul de pază: conform graficului întocmit de administratorul de patrimoniu și vizat de conducerea școlii.

- Muncitori de întreținere de la centrala termică conform graficului întocmit de administratorul de patrimoniu și vizat de conducerea școlii.
- În unele sectoare cu perioade cu activitate intensă, va fi asigurat personal suplimentar prin relocarea de la alte posturi;
- În situații excepționale, programul de desfășurare a activității poate suferi modificări pe termen limitat.

Art.9 Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

Art.10 Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână, calculate pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice.

Art.11 Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

Art.12 (1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere în următoarele 30 zile calendaristice după efectuarea acesteia. În aceste condiții, salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(2) Pentru supravegatorii de noapte, compensarea prin ore libere pentru munca suplimentară efectuată se face în timpul vacanțelor școlare.

(3) În perioadele de reducere a activității, angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

(4) Munca prestată între orele 22:00 și 06:00 este considerată muncă de noapte. Durata normală a timpului de lucru pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei durate este prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil și numai în situația în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite în contractul colectiv de muncă încheiat la nivel superior.

(5) Salariații care prestează muncă de noapte beneficiază de un spor pentru muncă prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(6) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență.

(7) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanei desemnate de conducerea liceului în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art.13 Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

Art.14 Zilele de sărbătoare legală/zile libere CCM în care nu se lucrează sunt:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 Iunie - Ziua Națională a Învățătorului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștin-ortodoxe, pentru persoanele aparținând acestor culte;
- alte zile, conform Contractului colectiv de muncă (dacă este cazul).

Art.15 (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

Capitolul II. Concediile

Art.16 Concediile de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este între 21 - 28 zile lucrătoare pentru personalul auxiliar și nedidactic și 62 zile pentru cadrele didactice; acesta se acordă proporțional cu activitatea prestată.

Art.17 Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată.

Art.18 Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioadă de activitate prestată. Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediu de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art.19 Concediul de odihnă se efectuează obligatoriu în fiecare an. Personalul unității efectuează concediul, de regulă, în timpul vacanțelor școlare. Programarea concediului în timpul cursurilor școlare se poate face excepțional, cu aprobarea CA, cu condiția asigurării bunei funcționări a instituției.

Art.20 (1) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care nu s-a îndeplinit dreptul la concediul de odihnă anual.

(2) compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului de muncă.

Art.21 În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art.22 Datorită necesității asigurării bunei funcționari a instituției școlare, efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări colective, cu consultarea reprezentanților salariaților, sau în baza unei programări individuale ce se poate face ulterior consultării salariaților. Programarea se va face astfel încât concediile să se efectueze în timpul vacanțelor școlare. Efectuarea concediului în timpul desfășurării cursurilor școlare se poate face excepțional, cu aprobarea Consiliului de administrație.

Art.23 Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- Salariatul se află în concediu medical;
- Salariatul are concediul de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- Salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- Salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- Salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- Salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- Salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

Art.24 În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulate în scris.

Art.25 Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun accord între conducerea unității și salariat.

Art.26 Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională.

Art.27 Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimentele deosebite în familie, conform contractului colectiv de muncă.

Art.28 Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

Art.29 Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din proprie inițiativă.

Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art.30 Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului
- să precizeze:
 - data de începere a stagiului de formare profesională;
 - domeniul;
 - durata;
 - denumirea instituției de formare.

Art.31 La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului în discuție.

Art.32 (1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1).

(3) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(4) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la

indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(5) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

Art.33 (1) Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(3) Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(4) În sensul alin. (1), precum și al alin. (3), prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

Art.34 (1) Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

Capitolul III. Salarizarea

Art.35 Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art.36 Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare.

Art.37 Nivelurile salariale minime se stabilesc prin contractele colective de muncă aplicabile și prin legislația specifică domeniului învățământ

Art.38 Angajatorul va garanta fiecărui salariat, în funcție de quantumul salariului din grilă, plata unui salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

Art.39 Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

Art.40 Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată sau prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

Art.41 Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducerea unității.

Capitolul IV. Organizarea muncii

Art.42 Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- a) Să respecte programul de lucru;
- b) Să folosească programul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) Să folosească utilajele și celelalte mijloace fixe ale unității la parametrii de eficiență;
- d) Să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului unității;
- e) Să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă, etc.

Art.43 Interziceri cu caracter general:

- a) Se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- b) Se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul instituției sau cea a propriei persoane;
- c) Se interzice salariatului să facă în cadrul liceului propagandă politică;
- d) Se interzice desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială;
- e) Se interzice comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale instituției;
- f) Se interzice desfășurarea de activități contrare specificului unității.

TITLUL IV. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Cap.I Pentru personalul angajat

Art.44 Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și

orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art.45 Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a. Îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- b. Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor/sarcinilor;
- c. Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- d. Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e. Lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f. Părăsirea unității în timpul orelor de program fără interes de serviciu sau fără aprobarea șefului ierarhic.
- g. Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- h. Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, elevi, părinți, etc.

Art.46 Constituie abatere gravă, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta.

Art.47 Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urmă îndeplinirii procedurii legale.

Art.48 În raport cu gravitatea abaterii comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

- a) Avertisment scris;
- b) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 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.
- f) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia angajatorului emisă în formă scrisă.

Pentru personalul didactic și didactic auxiliar sancționarea și cercetarea disciplinară se efectuează conform prevederilor art. 280-283 din Legea Educației

Art.49 Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.50 Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 3 zile consecutive, fără motive justificative, duce la îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare.

Art.51 Personalul unității este obligat să respecte prevederile din prezentul Regulament intern și Codul de etică profesională al unității de învățământ. Personalul didactic de predare este obligat să respecte ROFUIP OME 5725/2024 și CODUL-CADRU DE ETICĂ din 30 august 2018 al personalului didactic din învățământul preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 844 din 4 octombrie 2018, data intrării în vigoare: 04 octombrie 2018.

Art. 52. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 53. Sancțiunile cu caracter disciplinar aplicabile salariaților, potrivit legislației muncii, sunt:

a) avertisment scris - constă într-o atenționare în scris a salariatului, prin care i se pune în vedere faptul că în cazul săvârșirii de noi abateri i se va aplica o sancțiune mai gravă. Sancțiunea se aplică salariatului care a săvârșit cu intenție sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii grave, sau care ar fi putut aduce prejudicii instituției;

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 - se dispune împotriva salariatului care nu este la prima abatere și/sau săvârșește cu intenție o faptă/fapte care prejudiciază ordinea și activitatea unității având grad ridicat de pericolozitate și care aduce/aduc prejudicii instituției;

c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10% - se dispune împotriva salariatului care a săvârșit abateri grave, care nu se află la prima abatere, care săvârșește abateri disciplinare, sau a cărei faptă produce prejudicii instituției;

d) reducerea salariului de baza 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 munca - este sancțiunea maximă ce poate fi aplicată atât pentru săvârșirea unei singure abateri grave cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor prevăzute la art.55, alin. 2 din prezentul regulament, de natură să perturbe grav ordinea și activitatea instituției, și/sau care aduc prejudicii grave acesteia.

Art. 54. (1) Sunt considerate abateri disciplinare următoarele fapte:

1. - cele prevăzute la art. 56, alin. 1 din prezentul regulament;
2. - absențele nemotivate repetate de la locul de muncă, ori înregistrarea a patru zile absențe nemotivate în ultimele 12 luni;
3. - întârzierea repetată la serviciu;
4. - nerespectarea în mod repetat și fără aprobare a programului de lucru;
5. - părăsirea unității în timpul orelor de program fără aprobarea șefului ierarhic sau sarcini de muncă precise;
6. - hărțuirea sexuală dovedită;
7. - prestarea comportamentelor neetice;
8. - comportamentul indecent, nepotrivit situației sau locului de muncă;
9. - neglijența în serviciu (definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare a bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane);
10. - nerespectarea normelor de conduită;
11. - abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe temei de naționalitate, rasă, sex sau religie, încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;

12. - neîndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
13. - necoordonarea activității personalului din subordine pe timpul desfășurării programului de lucru;
14. - refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, precum și dispozițiile șefului nemijlocit/ierarhic;
15. - desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
16. - întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
17. - obstrucționarea în mod intenționat a activității altor colegi;
18. - utilizarea în interes personal sau ilegal a bunurilor și resurselor aparținând instituției;
19. - neînsușirea și nerespectarea prevederilor contractului individual și ale regulamentului intern, precum și ale legislației de securitate și sănătate în muncă și/sau situații de urgență (Apărare Împotriva Incendiilor și Protecție Civilă), ori a procedurilor de lucru și instrucțiunilor de lucru
20. - neparticiparea la instruirile profesionale la locul de muncă, precum și la cele privind în domeniul securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
21. - nerespectarea normelor, reglementărilor și prevederilor naționale și interne de securitatea muncii și/sau situații de urgență (Apărare Împotriva Incendiilor și Protecție Civilă), ori a procedurilor de lucru și instrucțiunilor de lucru;
22. - nerespectarea planificării și neparticiparea la controalele medicale periodice de medicina muncii organizate;
23. - neaducerea la cunoștință conducătorului locului de muncă sau angajatorului, a accidentelor suferite de propria persoană în desfășurarea activităților la locul de muncă
24. - nerespectarea programului de lucru stabilit de conducerea instituției;
25. - părăsirea, fără aprobarea șefului ierarhic, a locului de muncă, în timpul programului de lucru;
26. - sustrageri de orice fel (produse, materii prime, materiale, unelte, scule etc.);
27. - delapidarea (definită ca însușirea, folosirea sau traficul, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează);
28. - participarea, instigarea sau complicitatea la falsificarea documentelor interne sau externe, în vederea însușirii de produse, materii prime și auxiliare, obiecte de inventar sau servicii care sunt proprietatea instituției

29. - distrugerea cu intenție a bunurilor societății sau ale salariaților;

30. - încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu și confidențialității lucrărilor cu acest caracter;

(2) Constituie **abateri disciplinare grave** acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterea constatată/clasificată ca fiind gravă, va sancționată disciplinar corespunzător.

(3) Constituie **abateri repetate** acele abateri ale prevederilor prezentului regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 12 luni și pentru care au mai fost sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancțiune disciplinară.

Art. 55. (1) Normele generale privind disciplina muncii au la baza următoarele principii:

- a) principiul prezumției de nevinovăție a salariatului;
- b) principiul conform căruia pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o sancțiune;
- c) principiul egalității și nediscriminării în fața legii;
- d) principiul însușirii și respectării liber consimțite a normelor și reglementărilor privind disciplina muncii;
- e) principiul unității de conducere, conform căruia fiecare salariat are un singur șef direct.

(2) Normele specifice în domeniul disciplinei muncii, se referă în principal,

la:

- a) rezolvarea cantitativă și calitativă a sarcinilor profesionale;
- b) respectarea programului de lucru;
- c) relațiile interumane în cadrul colectivului;
- d) atitudinea și comportamentul în relațiile cu elevii, cu părinții, etc;

Art. 56. (1) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

TITLUL V. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.57 Cu excepția sancțiunii cu avertisment scris, nicio sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.58 Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare, revine șefului ierarhic superior salariatului care a săvârșit abaterea disciplinară.

Art.59 (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire sau direct celui în cauză, sub semnătură.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile alin. (1) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.60 În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei/persoanelor împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului/al salariaților.

Art.61 Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

Art.62 Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări-ieșiri al unității, actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

Art.63 În cazul în care, salariatul refuză să dea notă explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

Art.64 La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- a) Împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) Gradul de vinovăție al salariatului;

- c) Consecințele abaterii disciplinare;
- d) Comportamentul general în serviciu a salariatului;
- e) Eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.65 Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune 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.

Art.66 Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- a) Descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) Precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) Motivul 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 căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) Termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) Instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art.67 Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia 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.

Art.68 Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și consemnate după procedura mai sus enunțată, vor fi stabilite de către conducătorul unității sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.69 Decizia poate fi contestată de către persoana sancționată, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/ reședința, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

TITLUL VI. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.70 Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.71 Angajatorul are următoarele obligații:

- a) Să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b) Să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să furnizeze mijloace necesare pentru s-și putea exercita atribuțiile;
- c) Să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- d) Să asigure materiale igienico-sanitare;
- e) Să asigure accesul și evacuarea elevilor în și din școală numai în prezența profesorului de serviciu și numai pe căile de circulație special destinate acestui scop;
- f) Să se asigure că orele de educație fizică se vor face pe terenurile de sport și în sala de sport, iar lucrul la aparate se va face după o explicare atentă a fiecărui exercițiu și sub supravegherea directă și permanentă a profesorului coordonator, care răspunde de păstrarea stării de sănătate și a integrității corporale a fiecărui elev;
- g) Să verifice fixarea corespunzătoare a tablourilor, panourilor, afișajelor și a altor materiale pe pereții sălilor de clasă, coridoarelor și laboratoarelor;
- h) Să verifice iluminatul în fiecare spațiu de învățământ;
- i) Să verifice adaptarea băncilor la cerințele unei dezvoltări normale a organismului uman;
- j) Să se asigure de neblocarea căilor de acces;
- k) Să verifice prin profesorii de educație fizică, fixarea porților de pe terenul de handbal/fotbal, a fileurilor de volei și tenis, a panourilor și coșurilor de baschet;
- l) Se interzică accesul elevilor la tablourile electrice de distribuție și alimentare;
- m) Să se asigure că la orele de laborator/instruire practică vor fi respectate normele de securitate specifice;
- n) Să se asigure că în prima oră de laborator/instruire practică profesorul va face instructajul și fiecare elev va semna de luare la cunoștință a normelor de securitate și comportament în laboratoare/ateliere;
- o) Să se asigure că participarea la excursiile și taberele școlare, la manifestările cultural-sportive se va face cu aprobarea Consiliului de administrație al liceului.

Art.72 Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Art.73 Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- a) Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

- b) Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de protecție;
- c) Să aducă la cunoștință conducerii orice defecțiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) Să aducă la cunoștință conducerii, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți angajați sau elevi;
- e) Să utilizeze echipamentele individuale de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care au fost acordate;
- f) Să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- g) Să participe la instructajele organizate de unitate în domeniul securității și sănătății în muncă.

TITLUL VII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.74 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați se realizează în conformitate cu următoarele principii:

- a) principiul legalității, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale în materie, precum și prevederile acordurilor și altor documente juridice internaționale la care România este parte. Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.
- b) principiul respectării demnității umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) principiul cooperării și al parteneriatului, potrivit căruia autoritățile administrației publice centrale și locale colaborează cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea și monitorizarea politicilor publice și a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum și pentru realizarea de facto a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- d) principiul transparenței, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștința publicului larg;

e) principiul transversalității, potrivit căruia politicile și programele publice care apără și garantează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt realizate prin colaborarea instituțiilor și autorităților cu atribuții în domeniu la toate nivelele vieții publice.

f) orice persoana este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.

g) nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

h) orice contract de muncă încheiat cu nerespectarea dispozițiilor lit. a), f) și g) este nul de drept.

i) munca forțată este interzisă.

j) termenul munca forțată desemnează orice muncă sau serviciu impus unei persoane sub amenințare ori pentru care persoana nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

k) nu constituie munca forțată munca sau activitatea impusă de autoritățile publice:

- în temeiul legii privind serviciul militar obligatoriu;
- pentru îndeplinirea obligațiilor civice stabilite prin lege;
- în baza unei hotărâri judecătorești de condamnare, rămasă definitivă, în condițiile legii;
- în caz de forță majoră, respectiv în caz de război, catastrofe sau pericol de catastrofe precum:

incendii, inundații, cutremure, epidemii sau epizootii violente, invazii de animale sau insecte și, în general, în toate circumstanțele care pun în pericol viața sau condițiile normale de existență ale ansamblului populației ori ale unei părți a acesteia.

l) în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

m) orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hartuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

n) constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(a) 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.

- o) constituie discriminare indirecta orice prevedere, actiune, criteriu sau practica aparent neutra care are ca efect dezavantajarea unei persoane fata de o alta persoana in baza unuia dintre criteriile prevazute la lit. m), in afara de cazul in care acea prevedere, actiune, criteriu sau practica se justifica in mod obiectiv, printr-un scop legitim, si daca mijloacele de atingere a acelui scop sunt proportionale, adecvate si necesare.
- p) hartuirea consta in orice tip de comportament care are la baza unul dintre criteriile prevazute la lit. m) care are ca scop sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.
- r) discriminarea prin asociere consta din orice act sau fapta de discriminare savarsita impotriva unei persoane care, desi nu face parte dintr-o categorie de persoane identificata potrivit criteriilor prevazute la lit. m), este asociata sau prezumata a fi asociata cu una sau mai multe persoane apartinand unei astfel de categorii de persoane.
- s) constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reactie la o plangere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o actiune in justitie cu privire la incalcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal si al nediscriminarii.
- t) orice comportament care consta in a dispune, scris sau verbal, unei persoane sa utilizeze o forma de discriminare, care are la baza unul dintre criteriile prevazute la lit. m), impotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.
- u) nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restrictia sau preferinta in privinta unui anumit loc de munca in cazul in care, prin natura specifica a activitatii in cauza sau a conditiilor in care activitatea respectiva este realizata, exista anumite cerinte profesionale esentiale si determinante, cu conditia ca scopul sa fie legitim si cerintele proportionale.
- v) orice tratament nefavorabil salariatilor si reprezentantilor salariatilor aplicat ca urmare a solicitarii sau exercitarii unuia dintre drepturile prevazute la art. 55 alin. (1) este interzis.

Art.75 Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 76. (1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.

(2) tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

(3) pentru munca egala sau de valoare egala este interzisa orice discriminare bazata pe criteriul de sex cu privire la toate elementele si conditiile de remunerare.

(4) in cazul in care salariatii, reprezentantii salariatilor inaintea angajatorului o plangere sau initiaza proceduri in scopul asigurarii respectarii drepturilor prevazute in prezenta lege, beneficiaza de protectie impotriva oricarui tratament advers din partea angajatorului.

(5) salariatul care se considera victima unui tratament advers din partea angajatorului in sensul alin. (4) se poate adresa instantei de judecata competente cu o cerere pentru acordarea de despagubiri si restabilirea situatiei anterioare sau anularea situatiei create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor in baza carora poate fi prezumata existenta respectivului tratament.

(6) salariatii si angajatorii se pot asocia liber pentru apararea drepturilor si promovarea intereselor lor profesionale, economice si sociale.

(7) relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei-credinte.

(8) pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, participantii la raporturile de munca se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractelor colective de munca.

(9) Este interzisă, orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință care sunt întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate mai sus, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art. 77. (1) Constituie discriminare directă, conform reglementărilor în vigoare, actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile

prevăzute la articolul precedent, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului societății de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;

Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute anterior dar care produc același efect ca și în cazul discriminării directe.

Art. 78. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 41, alin. 2, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.79 În cazul în care se consideră discriminate, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

Art.80 În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

Art. 81. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la salariu, reprezentând contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă, dreptul la negocieri individuale, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 82. (1) În cadrul relațiilor dintre angajați, precum și dintre aceștia și alte persoane fizice sau juridice cu care vin în contact în 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 un grup de persoane.

(2) Liceul Tehnologic „Carol I” Galați asigură confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art. 83. Constituie abatere disciplinară orice comportament având ca scop:

a) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare de ostilitate sau descurajare pentru o persoană sau grup de persoane;

b) influențarea negativă a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 84. (1) Salariatul/salariații care au constituit obiectul unui act de discriminare, de încălcare a demnității, sau de hărțuire sexuală, se pot adresa pe cale ierarhică, prin șeful nemijlocit sau ierarhic superior, până la nivelul conducerii instituției.

(2) Orice act de discriminare, de încălcare a demnității sau de hărțuire sexuală reclamat constituie obiectul unei cercetări disciplinare prealabile și dacă este dovedit va fi analizat în cadrul ședinței comisiei de disciplină cu propuneri de sancționare conform prevederilor Codului muncii.

TITLUL VIII. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Art.85 Angajatorul se obligă să ia măsuri în privința igienei, protecției sănătății și securității în muncă a salariaților gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, conform OUG 96/14.10.2003 cu privire la protecția maternității la locul de muncă, a normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 96/2003 și a Legii 25/2004 pentru aprobarea OUG 96/14.10.2003.

Art.86 În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art.87 Salariatele gravide și/sau mamele lăuze 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 – documentul medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține referiri la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege; documentul medical va conține constatarea stării fizice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandările privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;
- b. Salariata lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a celor 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. Salariata 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 documentele medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandările cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

Art.88 Salariatele, au următoarele obligații:

- a. Salariata mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;
- b. Salariatele gravide și/sau mamele lăuze 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 maxin 5 zile lucrătoare de la data eliberării:

Art.89 Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr.1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoartele evaluării, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efecte posibile asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

Art.90 Angajatorii sunt obligați ca în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;

Art.91 Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locul lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prevederile legale prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

Art.92 În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se afla în una dintre situațiile prevăzute la art. 95 lit. a, b, din prezentul regulament, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art.93 Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- a. Să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 87 lit. a, b din prezentul regulament 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 să nu comunice altor 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. Să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art. 87 lit. a, b, din prezentul regulament care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziția șezând sau pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;
- e. Să acorde salariatelor gravide pentru consultații prenatale, ore libere plătite, în cazul în care intervențiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;
- f. Să acorde salariatelor care alăptează pause de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;
- g. Să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute la art. 87 lit. a, b, care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

Art.94 Pentru salariatele prevăzute la art. 87 lit. a, b, din prezentul regulament care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercursiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.95 În cazul în care angajatorul din motive justificative în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 105, salariatele prezentate la art. 87 lit. a, b, din prezentul regulament au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

- a. Integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimative a nașterii copilului, respective datei intrării în concediul de maternitate;
- b. Integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
- c. Integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

Art.96 Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.97 Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

Art.98 Cuantumul indemnizației prevăzute la art. 109 este egal cu 75% din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare primei zile înscrise în certificatul medical, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat și se achită la lichidarea drepturilor salariale, pentru numărul de zile lucrătoare din durata calendaristică a concediului de risc maternal.

TITLUL IX. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.99 (1) Salariatul poate formula cereri sau reclamații la conducătorul ierarhic superior, cu privire la unele măsuri în legătură cu serviciul prin care poate fi vătămat în interesele lui legitime.

(2) Cererile, sau după caz, reclamațiile trebuie să se adreseze conducătorului ierarhic superior, iar în cazul în care nu a fost rezolvată de către acesta, cei în cauză se pot adresa pe cale ierarhică conducătorului imediat superior.

(3) Petentul va primi un răspuns în termen de 30 de zile de la data la care a înregistrat cererea, sau, după caz, reclamația la secretariatul unității.

Art.100 (1) Conducătorul care a primit reclamația este obligat să o examineze, urmând a-i comunica petentului un răspuns în termenul prevăzut la articolul 111 alin (3) din regulamentul intern.

(2) Dacă soluționarea reclamației nu intră în competența sa, în termen de 5 zile de la primirea acesteia, o va redirecționa către compartimentul de resort competent a o soluționa, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

Art. 101. (1) Obiectul procedurii constă în reglementarea modului de exercitare de către salariați a dreptului de a adresa conducerii societății, cereri, reclamații, sesizări sau propuneri formulate în scris.

(2) Soluționarea acestora se va realiza în termenele și în condițiile stabilite prin prezentul regulament intern.

Art. 102. (1) Angajatorul dispune măsuri cu privire la organizarea și desfășurarea activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor care îi sunt adresate, iar compartimentele răspund de legalitatea soluțiilor și de comunicarea acestora în termen, în măsura în care le-au fost repartizate de conducere.

(2) Cererile și reclamațiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare, conform legii.

Art. 103. (1) Angajatorul sesizat, are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(2) În situația în care aspectele sesizate necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul unității poate prelungi termenul de mai sus, cu cel mult 15 zile.

(3) Când se adresează mai multe sesizări privind aceeași problemă, acestea se vor conexe, urmând a se trimite un singur răspuns.

(4) Semnarea răspunsului se va face numai de către șeful compartimentului care a soluționat cererea, cu avizul conducerii. În răspuns se va indica pe cât posibil temeiul legal al soluției adoptate.

Art. 104. Raspunsul va fi inregistrat si comunicat salariatului ce a formulat sesizarea / 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.

Art. 105. Adeverințele care atestă calitatea de salariat, calitatea de asigurat, precum și orice alte adeverințe care sunt rezultat al raporturilor de muncă, adeverințele care atestă vechimea în muncă, vor fi eliberate în baza solicitării scrise ale salariatului/fostului salariat în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la data solicitării.

Art. 106. Constituie abatere disciplinară, în legătură cu soluționarea cererilor și reclamațiilor, și se sancționează potrivit prevederilor legale, următoarele fapte:

- a) nerespectarea prezentei proceduri, a termenelor și condițiilor de soluționare a cererilor și reclamațiilor prevăzute în prezentul regulament;
- b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor cereri și reclamații în afara cadrului legal;
- c) primirea direct de la salariați a cererilor și reclamațiilor în vederea rezolvării, fără a fi înregistrată și fără să fie repartizată pentru soluționare, compartimentului de specialitate.

Art. 107. În cazul în care unul sau mai mulți salariați doresc să formuleze propuneri de îmbunătățire a activității, cereri sau reclamații legate de activitatea lor în cadrul instituției, trebuie să fie formulate în scris și să urmeze următoarea procedură:

- a) angajatul își va susține solicitarea în fața șefului ierarhic superior;
- b) dacă nu primește un răspuns satisfăcător timp de 2 zile lucrătoare atunci, angajatul își va înregistra propunerea/ cererea/ reclamația la instituție, angajatorul obligându-se să le soluționeze în maxim 30 zile;
- c) instituția se obligă să furnizeze un răspuns în scris în termenul prevăzut de art. 62, răspuns care va fi adus la cunoștința salariatului prin înmânarea acestuia sub semnătură sau în caz de refuz transmiterea lui la domiciliul sau reședința comunicată de către acesta.

TITLUL X. Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților

Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

Art.108 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.

Art.109 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;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art.110 Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a. autoevaluare
- b. depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului la secretariatul unității
- c. validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare
- d. evaluarea în comisia de evaluare (personal didactic)/compartimente (personal didactic auxiliar și nedidactic)
- e. evaluarea finală în consiliul de administrație
- f. depunerea contestațiilor
- g. soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor

Art.111 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

Art.112 Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea pentru personalul nedidactic și 1 septembrie - 31 august pentru personalul didactic și didactic auxiliar (conform metodologiei specifice). În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) 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 contractului individual de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea contractului individual de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora.

Criteriile generale de evaluare a personalului salariat din cadrul Liceul Tehnologic „Carol I” Galați sunt următoarele:

- 1 – calitatea muncii
- 2 – adaptarea la condiții noi
- 3 – munca în echipa
- 4 – comportament
- 5 – respectarea procedurilor și regulilor SSM/PSI

TITLUL XI. Dispoziții finale

Art.113 Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul unității; anterior acestui moment Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele.

Art.114 Regulamentul Intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul unității, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia.

Art.115 Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajații unității și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

Art.116 Persoanele nou angajate vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulament Intern.

Art.117 Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.