



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ  
LICEUL TEORETIC "ALEXANDRU PAPIU ILARIAN" DEJ  
MUNICIPIUL DEJ, JUDEȚUL CLUJ

Dej, jud. Cluj,  
P-ța Lupeni, nr. 2, cod 405200  
Cod fiscal 4305989  
Nr. 3536 din 19.09.2019

Tel.: 004-0264-222.002  
004-0264-211.421  
Fax: 004-0264-222.002  
Website: <http://www.lapidej.ro>  
E-mail: [lapidejro@yahoo.com](mailto:lapidejro@yahoo.com)

**Specializări:**

- Matematică-informatică, intensiv informatică
- Științele naturii, intensiv limba engleză
- Filologie- bilingv franceză
- Instructor sportiv în baschet – fete/  
volei – băieți
- CSS-CNEV

REGULAMENTUL INTERN  
AL LICEULUI TEORETIC „ALEXANDRU PAPIU ILARIAN” ȘI AL  
CLUBULUI SPORTIV ȘCOLAR DEJ

AN ȘCOLAR 2019-2020

Prezentul Regulament Intern a fost întocmit pe baza

- Dispozițiilor obligatorii prevăzute la [art. 242 din Legea nr. 53/2003](#) - **Codul muncii**, republicat, cu modificările și completările ulterioare
- **Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar** înregistrat la MMJS – DDS sub nr.435/17.04.2019
- **Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEN nr 4831/30.08.2018 publicat în MO nr 844/04.10.2018**
- **Legea nr 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice**

**Avizat în Consiliul Profesoral din data de 19.09.2019**

**Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 19.09.2019**

Director,  
Dorina-Emilia GHERMAN



## **TITLUL I. Dispoziții generale**

**Art.1.** Normele privind organizarea și disciplina muncii în Liceul Teoretic Alexandru Papiu Ilarian și Clubul Sportiv Școlar sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 de persoana juridică Liceul Teoretic Alexandru Papiu Ilarian, în calitate de angajator.

**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.

**Art.3(1)** Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Liceului Teoretic Alexandru Papiu Ilarian, pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul Liceului Teoretic Alexandru Papiu Ilarian, le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

## **TITLUL II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților**

### **Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului**

**Art.4.** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului ;
- 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.

**Art.5.** Angajatorul are următoarele obligații:

- Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- Să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă;
- Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- 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;
- Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător.
- Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

**Art.6.** Persoanele care asigură conducerea unității, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

### **Cap. II. – Drepturile și obligațiile salariaților**

Salariatul are, în principal următoarele drepturi:

- Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- Dreptul la concediu de odihnă anual;
- Dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- Dreptul la demnitate în muncă;
- Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- Dreptul la acces la formarea profesională;

- Dreptul la informare și consultare;
- Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- Dreptul la protecție în caz de concediere;
- Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și Codului de Etică;
- Obligația de a respecta disciplina muncii;
- Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- Obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- Obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
- Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

### **TITLUL III – Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate**

#### **Cap.I. Timpul de muncă**

**Art.7.** Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

**Art.8 .** Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este în medie de 8 ore/zi , de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

**Art.9.** Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare – învățare - evaluare și de evaluare curentă este cea prevăzută de art.262 din Legea nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.10.(1)** Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

**(2)** Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul didactic de predare se face conform orarului școlii aprobat în Consiliul de Administrație.

**Art.11.** Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate mai sus, la articolul 10 din prezentul Regulament intern.

**Art.12.(1)** Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este de 4 ore/zi.

**(2)** 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.

**(3)** Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

**(4)** Munca suplimentară prestată de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

**Art.13(1)** Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condiții de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență zilnic.

**(2)** În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina secretarului școlii , în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

**Art.14.** Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la pauză de masă cu o durată de 20 minute, care se include în programul de lucru, de la ora 10,15 la 10,45.

**Art.15(1)** Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

**(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt: zilele de repaus săptămânal; 1 și 2 ianuarie; 24 ianuarie, 17 aprilie 2020 - Vinerea Mare, prima , a doua și a treia zi de Paști; 1 mai; 1 iunie; prima și a doua zi de Rusalii; 15 august; 30 noiembrie; 1 decembrie; prima și a doua zi de Crăciun; 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.**

## REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN LICEUL TEORETIC ALEXANDRU PAPIU ILARIAN

- *Participarea la Consiliul Profesorial este obligatorie pentru toate cadrele didactice.*
- *Absența nemotivată de la ședințele din unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.*
- *Să respecte programul de lucru.*
- *Evidența orelor zilnice prestate în conformitate cu OUG nr. 53/07.08.2017 se va realiza astfel*
  - *personalul didactic conform orarului școlar și al serviciului pe școală aprobate în C.A. prin semnarea zilnică a condicii de prezență*
  - *Personalul didactic auxiliar și nedidactic prin semnarea zilnică a condicii de prezență cu menționarea orei de sosire și a orei de plecare*
  - *Pentru muncitorii de întreținere cu delegare de competență ca șofer, în perioada de deplasare, vor semna o condică în conformitate cu tahograful, pe care o vor avea asupra lor. Aceasta se predă la administrator în vederea întocmirii fișei colective de prezență.*
- *Profesorii numiți metodiști ai ISJ beneficiază de o zi cu ore de predare-învățare-evaluare mai putine în orarul școlii, pentru exercitarea atribuțiilor ca metodiști sau a altor sarcini de serviciu stabilite de conducerea școlii.*
- *Să respecte programul și atribuțiile profesorului de serviciu pe școală. Profesorii care efectuează serviciul pe etajul I predau cataloagele sub semnatura la ora 15,00 secretarului liceului*
- *Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.*
- *Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu.*
- *Să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal.*
- *Să respecte PLANUL DE SECURITATE IT (Anexă la R.I.)*
- *În caz de concediu medical, va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30/31 ale lunii în curs să aducă certificatul medical.*
- *Cererile de învoire colegială vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate de conducerea unității.*

*Absența de la serviciu fără cerere de învoire colegială aprobată, se consideră absență nemotivată.*
- *Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.*
- *Se interzice personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic trimiterea elevilor din timpul orelor de curs spre rezolvarea unor probleme personale ale acestora.*
- *Să declare pe propria răspundere că au susținut și promovat gradele didactice, până la prezentarea certificatului*

- *Să respecte CODUL DE ETICA PENTRU ÎNVĂȚĂMANTUL PREUNIVERSITAR aprobat prin Ordinul nr 4831/04.10.2018, Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și Codul de etică și conduită a personalului din Liceul Teoretic „Alexandru Papiu Ilarian” Dej anexă la prezentul regulament.*
- *La angajare să prezinte avizul medical eliberat de medicul de medicina muncii*
- *La desfacerea contractului individual de muncă se face notă de lichidare*
- *Să anunțe schimbarea domiciliului, a stării civile, modificarea datelor de identitate*
- *Să respecte termenele de transmitere a diverselor situații*
- *Să respecte procedurile operaționale ale unității*
- *Să depună fișa și raportul de autoevaluare în conformitate cu calendarul stabilit în metodologie*
- *Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic au obligația ridicării Stagiului de cotizare de la Casa Teritorială de Pensii și depunerea acestuia la Secretariatul liceului cu cel puțin 30 de zile înainte de împlinirea VÂRSTEI STANDARD DE PENSIONARE.*
- *Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului (de. ex. violența prin limbaj, hărțuire sexuală, depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor, nerespectarea normelor de SSM, PSI, Protecție civilă ), precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia prin comisia de cercetare disciplinară*

### **REGULI SPECIFICE BUCĂTĂRESELOR DE LA CANTINA CNEV**

1. *Bucătăresele trebuie să se prezinte la servicii după orarul stabilit de conducere, apte de muncă și semnează condica de prezență în fiecare zi.*
2. *Bucătăresele trebuie să declare pe proprie răspundere la intrarea în servicii că nu sunt purtătoare de viruși, microbi, boli contagioase și transmisibile.*
3. *Bucătăresele au obligația ca la intrarea în serviciu să își schimbe ținuta și să facă duș în baia personalului.*
4. *Bucătăresele respectă cu strictețe programul de lucru și programul de servire a mesei : - mic dejun ora 09:15 ; - prânz ora 14:15 ; - cina ora 19:00 .*
5. *Nu se schimbă meniul sub nici o formă, numai cu acordul conducerii.*
6. *Nu se pregătesc alte mâncăruri înafara celor din meniu.*
7. *Este interzisă folosirea bucătăriei în scopuri personale.*
8. *Este interzis accesul în bucătărie înafara personalului autorizat și de inspecție.*
9. *Este interzis accesul în cantină a persoanelor străine.*
10. *Este interzis scoatere de alimente înafara cantinei.*

*11.Suplinește colegii de servicii în caz de nevoie, anunță conducerea imediat în caz de avarii sau incidente.*

*12.Semnează și respectă cu strictețe regulamentul după ce s-a luat la cunoștință de procedurile de funcționare elaborate de conducerea unității.*

*13.Bucătăresele au următoarele obligații :*

- să pregătească meniul zilnic.*
- să comande, să testeze, să recepționeze și să depoziteze ingredientele alimentare.*
- să pregătească mâncarea în conformitate cu rețetele și formulele date (care includ calcularea cantităților necesare de materiale specifice pentru cantină).*
- să pregătească mai multe feluri de mâncare în același timp, în funcție și de ordinea meniului.*
- să aranjeze și să decoreze mâncarea înainte de a fi servită pe farfurii, boluri, platouri după cum cere fiecare fel de mâncare preparat.*
- să servească masa numai în sala de mese, nu și în alte spații.*
- să coopereze la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului din bucătărie.*
- să îndeplinească și alte sarcini curente atribuite de către superiorii direcți, în concordantă cu necesitățile imediate ale unității.*
- să țină cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele.*
- să efectueze prelucrările preliminare gătitului : - sortează, curăță, spală, divizează și mai apoi gătește – fierbe, frige, coace, prăjește.*
- primește și pune la păstrare în condițiile prevăzute de normele igienico-sanitare, alimentele.*
- răspunde de calitatea hranei pregătite.*
- răspunde de aspectul și curățarea veselei.*
- respectă cu strictețe igiena personală (halat, bonetă, încălțăminte) cât și igiena bucătăriei și sălii de mese.*
- zilnic recoltează probe din meniul pe care le păstrează în frigider.*
- răspunde de inventarul mobilierului și a veselei.*
- să aibă atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu colegii și elevii.*
- să aibă disponibilitate pentru compromisul constructiv .*
- sa respecte normele de S.S.M. ; P.S.I ; securitate și sănătate în muncă.*

### **Cap.III. Concediile**

**Art.16.** Personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic au dreptul la concediu de odihnă, în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime-21 zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 zile lucrătoare.

**Art.17.**Cadrele didactice beneficiază de un număr de 62 zile lucrătoare de concediu de odihnă în perioada vacanțelor școlare.

**Art.18.** Perioadele de efectuare a concediilor de odihnă se stabilește de către Consiliul de Administrație.

**Art.19. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 10 zile lucrătoare, stabilit în comisia paritară de la nivelul unității.**

**Art.20.** Angajatorul este obligat să acorde concediu neefectuat cu acordul persoanei în cauză într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

**Art.21.** Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă. Angajatorul, pentru situații temeinic justificate, recheamă în scris salariatul. În cazul rechemării din concediul de odihnă efectuarea acestuia va fi reprogramată ulterior.

**Art.22. Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:**

a) căsătoria salariatului -5 zile lucrătoare;

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

c) căsătoria unui copil -3 zile lucrătoare;

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

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

f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;

g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

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

Ziua/zilele liberă/libere prevăzută/prevăzute pentru **îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii)** se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; **cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic** și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua/zilele lucrătoare liberă/libere și nici nu o/le va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

Pe lângă concediul paternal din prezentul regulament, **tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului**, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului. În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

**- Art.23. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată , a căror durată nu poate depăși 30 zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste zile nu afectează vechimea în învățământ.**

**Personalul didactic are dreptul la 2 zile/ semestru/ persoană de învoire colegială. Cererea se depune la secretariat cu cel puțin 24 ore înainte de ziua/ zilele solicitate pentru învoire colegială. Suplinirea colegială se face fără plată de către alte cadre didactice calificate din liceu ( de ex. profesori de serviciu conform orarului de serviciu pe școală) și fără indemnizație de hrană la persoana care a solicitat învoirea colegială .**

**Personalul delegat pentru a participa la activități în interesul învățământului cum ar fi:**

- **participarea la cursuri, seminarii, ședințe, întrevederi, activități demonstrative**
- **efectuarea de activități metodice ( inspecții definitive, grad didactic, inspecții asigurarea calității, inspecții tematice, cerc metodico-pedagogic)**
- **participarea/organizarea excursii tematice cu elevii, manifestări culturale artistice, competiții sportive, concursuri și olimpiade școlare, examene, etc**
- **activități prevăzute în calendarul activităților parteneriatelor liceului**



**se consideră în activitate, este pontat ca prezent, beneficiază de indemnizație de hrană, iar profesorii care suplinesc se semnează în condică, dar nu se plătesc suplimentar prin plata cu ora.**

**Art.24.** Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

**Art.25.** În cazul decesului mamei, tatăl copilului, la cererea sa, va beneficia de concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului, rămas neutilizat la data decesului acesteia.

**Art.26. (1)** Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de Administrație, cu rezervarea postului/catedrei pe perioada respectivă.

**(2)** Concediul poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul de plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe propria răspundere că nu i s-a mai acordat acest concediu de la data angajării până în momentul cererii.

**Art. 27. (1)** **Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.**

**Personalul didactic-auxiliar și nedidactic poate beneficia și de alte concedii fără plată la cerere stabilite prin acordul părților, respectiv de 30 zile calendaristice într-un an calendaristic.**

#### **Capitolul IV. Salarizarea**

**Art.27.** 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.28.** Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.

- banii vor fi virajați pe card, sau ridicați doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale, etc.

**Art.29. (1)** Salariul se plătește în data de 10 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

**(2)** Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

**(3)** Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

**(4)** Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine secretarului școlii, respectiv contabilului, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

**Art.30.** Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

#### **Cap.V. Organizarea muncii**

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

**Art.31.** Să respecte programul de lucru și să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine și fermitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de procesul educativ.

**Art.32.** Să prezinte până în data de 1 octombrie conducerii școlii planificările anuale la toate disciplinele. În cursul semestrului autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări. Evaluarea rezultatelor la învățătură se va face în mod ritmic în conformitate cu Metodologiile elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare, precum și cu reglementările Ministerului Educației și Cercetării Științifice. În fiecare semestru școlar se realizează și o evaluare finală sub diverse forme. Calificativele și notele acordate se vor comunica imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învățătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea.



**Art.33.** Orice cadru didactic are obligația să cunoască prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar de stat și să acționeze în litera legii.

**Art.34.** Diriginții au obligația să treacă toate mediile semestriale și cele generale în carnetul de note al fiecărui elev și să se asigure prin diferite forme că părinții au luat la cunoștință. Toate aspectele deosebite respectiv corigențe, repetenție etc. se vor comunica părinților în scris oficial.

**Art.35.** La sfârșitul fiecărui semestru și a anului școlar, profesorii diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și a verifica în mod riguros toate cataloagele și corectitudinea situațiilor încheiate de ceilalți colegi, făcându-se răspunzători pentru greșelile comise care pot influența rezultatul final sau media generală.

**Art.36.** Toți profesorii diriginți au obligația și răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul pe școală și a celor care fac de serviciu pe clasă.

**Art.37.** Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau alte motive.

**Art.38.** Se interzice semnarea de către învățător, profesor diriginți și secretar a carnetelor de elevi în locul conducerii și apoi aplicarea sigiliului școlii.

**Art.39.** Semestrial învățătorii și profesorii de toate specialitățile verifică exactitatea și corectitudinea mediilor încheiate. Se interzice modificarea de note sau medii. Toate notele neclare sau eronate se pot anula prin anulare cu o linie orizontală, numai de cel care le-a scris. Modificarea unei medii semestriale sau anuale se face de către profesor sau director prin anulare cu o linie orizontală, fără ștersături sau adăugiri și înscrierea notei corecte, numai cu cerneală roșie, se va semna de directori și se va aplica sigiliul școlii. Se interzice înscrierea de date fără notă.

**Art.40.** Motivarea absențelor se va face numai de profesor diriginți în baza unei adeverințe medicale sau a unei cereri întocmite de unul din părinți sau tutore legal și avizată în prealabil de conducerea școlii. Motivarea absențelor se realizează efectiv în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri. Documentele prezentate mai târziu de acest termen își pierd valabilitatea.

**Art.41.** Toate documentele școlii (cataloage, registre matricole, registru de evidență a elevilor, acte de studii etc.) vor fi completate cu cerneală albastră sau tuș albastru, cât mai clar și mai citeț în toate rubricile formularului și de preferință cu majuscule.

**Art.42.** În primele 15 zile ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor.

**Art.43.** Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare.

**Art.44.** Pentru asigurarea integrității bunurilor școlii toate cadrele didactice le vor prelua pe bază de inventar și vor răspunde de acestea.

**Art.45.** Se interzice înstrăinarea sau împrumutarea obiectelor de inventar a mijloacelor fixe sau a unor componente ale truselor, aparatelor etc. fără aprobarea conducerii școlii.

**Art.46.** Se interzice modificarea structurii orarului clasei sau schimbarea locului de desfășurare a orelor fără aprobarea conducerii școlii sau, în caz de forță majoră, a profesorului de serviciu.

**Art.47.** Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri justificate, cu aprobarea conducerii școlii pe bază de cerere scrisă și presupune în mod obligatoriu asigurarea unui înlocuitor în specialitatea de bază ( prof. metodiști)

**Art.48.** În cazul cererilor pentru concediu fără plată, suplینirea se asigură de către conducerea școlii, eventual la propunerea titularului.

**Art.49.** În cazul absentării nemotivate de la cursuri a unui cadru didactic, conducerea va reține un număr de ore echivalent cu media unei zile în care numărul orelor absentate este mai mic decât această medie. Același lucru este valabil și în cazul grevelor.

**Art.50.** Se interzice părăsirea clasei de către profesor în timpul celor 50 de minute ale orei de curs. Eventualele anunțuri vor fi efectuate prin intermediul elevului de serviciu sau în timpul pauzelor.

**Art.51.** Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare.

**Art.52.** Se interzice categoric fumatul în incinta școlii.

**Art.53.** Se interzice prezența cadrelor didactice și a celui alt personal angajat în incinta școlii și între elevi sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfășurată.

**Art.54.** Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către profesori.

**Art.55.** Se interzice crearea și funcționarea, în incinta școlii, a oricăror formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică sau a celei de prozelitism religios, precum și a oricărei forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor

**Art.56.** Toate cadrele didactice au obligația de a merge în fața elevilor într-o ținută decentă, în spiritul cerințelor educative pe care le promovează școala.

**Art.57.** **Întârzierile repetate la intrarea la ore constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu penalizări din salariu.**

**Art.58.** **Se interzice tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activităților de predare – evaluare.**

**Art.59.** **Se interzice în mod categoric purtarea de discuții neprincipiale și contradictorii între cadrele didactice în prezența elevilor sau efectuarea unor comentarii la adresa altor cadre didactice în prezența elevilor.**

**Art.60.** Se interzice în mod categoric lăsarea elevilor nesupravegheați de către profesori la orele de program.

**Art.61.** **Pe timpul cât se desfășoară orele de clasă toate telefoanele mobile ale profesorilor vor fi închise.**

**Art.62.** **Constituie abatere motivarea absențelor fără acte justificative sau de către alte cadre didactice decât dirigintele.**

**Art.63.** Toate cadrele didactice au obligația de a informa conducerea școlii, ori de câte ori este nevoie, în mod operativ, cu privire la manifestări necorespunzătoare ale elevilor sau celorlalți colegi.

**Art.64.** **Toți profesorii diriginți vor informa în mod operativ părinții elevilor, pentru orice abatere săvârșită de aceștia și vor stabili de comun acord măsurile de îndreptare. Toate informările făcute părinților vor fi consemnate în registrul de intrări-ieșiri. Periodic aceste informații vor fi aduse la cunoștința conducerii școlii pentru monitorizarea în timp a elevilor școlii.**

**Art.65** Fiecare diriginte își va asigura un sistem cât mai eficient de informare imediată a părinților cu privire la aspecte urgente prin telefoane, alți elevi, vecini etc.

**Art.66.** Toate cadrele didactice și personalul -administrativ au obligația ca în primele două săptămâni ale anului școlar să efectueze controlul medical.

**Art.67.** Cadrele didactice debutante sau necalificate au obligația de a se prezenta zilnic la ore cu proiecte didactice, iar săptămânal de a le prezenta conducerii școlii și responsabilului de comisie metodică pentru avizare.

**Art.68.** Toate cadrele didactice au obligația să manifeste loialitate față de școală și să acționeze pentru creșterea prestigiului acesteia.

**Art.69.** Fiecare diriginte este obligat să predea manualele școlare primite.

**Art.70.** Se interzice comercializarea unor reviste, caiete, culegeri sau alte bunuri elevilor.

**Art.71.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

**Art.72.** Constituie **abatere disciplinară**, cel puțin următoarele fapte:

- îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;

**Art.73.** Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, deontologia profesională, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

#### **TITLUL IV. Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Art.74.** Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare numită de Consiliul de Administrație, respectându-se prevederile din Codul Muncii.

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din unitate răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității conform legii.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității de învățământ.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unității, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul Inspectoratului Școlar al Municipiului București;

(5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia;

(6) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecție sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

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

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

**Art. 75. (1)** Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(2) Pentru personalul de conducere al unității, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

**Art. 76.** Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, respectiv inspectorul școlar general.

**Art.77.** Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

## **Titlul V. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.**

**Art.78.**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.79.**Angajatorul are următoarele obligații:

- să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;

**Art.80.** Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

**Art.81.** Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace din dotare;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- să aducă la cunoștința conducătorului unității orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului unității în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul unității;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă.

## **Titlul VI. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Art.82(1).** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

**(2).** 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.83(1).** În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

**(2).** 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.

## **Titlul VII. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice**

**Art.84.** În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorilor și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art.85.** Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

**Art.86.** Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), angajatorul fiind obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

**Art.87.** Anterior începerii activității, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

**Art.88.** Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

**Art.89.** Pentru personalul didactic, contractele individuale de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general.

**Art.90.** Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat.

**Art.91.** Contractele individuale de muncă se încheie prin grija și pe cheltuiala angajatorului.

**Art.92.** Personalul din învățământ poate încheia contract de muncă cu timp parțial, în condițiile legii.

**Art.93.** Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.

**Art.94.** Pentru cadrele didactice suplinoare, absolvenți ai învățământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se vor încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, 01 septembrie - 31 august a fiecărui an școlar sau până la încadrarea unui cadru didactic calificat.

**Art.95.** Pentru cadrele didactice suplinoare, absolvenți ai învățământului mediu cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv septembrie - iunie corespunzător structurii anului școlar, la care se adăugă perioada concediului legal de odihnă sau până la venirea unui cadru didactic calificat.

**Art.96.** Mișcarea personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile [Legii educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare și ale Metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educației și cercetării științifice.

**Art.97.** În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un salariat și o persoană din afara unității obțin aceleași rezultate, salariatul va avea prioritate la ocuparea postului.

**Art.98.** Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată a contractului de management, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare și control.

**Art.99.** Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar (personal didactic auxiliar și nedidactic), la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

**Art.100.** Pe durata perioadei de probă salariații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, contract colectiv de muncă, regulamentul intern și contractul individual de muncă.

**Art.101.** Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învățământ.

**Art.102.** În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

**Art.103.** Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

**Art.104.** Refuzul salariatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.

**Art.105.** În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

**Art.106.** Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

**Art.107.** Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la art.101 sau la art. 17 alin. (3) din Codul muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la acesta.

**Art.108.** Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/treptele profesionale, gradațiile și celelalte date prevăzute în actele normative și/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat și cu exactitate, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.

**Art.109.** În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință al părților.

**Art.110.** În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data încunoștințării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

**Art.111.** Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislația specială, precum și de contractul colectiv de muncă.

**Art.112.** Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

**Art.113.** Pe durata suspendării pot continua să existe și alte drepturi și obligații ale părților, stabilite conform contractului colectiv de muncă și contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.114.** În situația suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

**Art.115.** Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitatea de învățământ nu poate opera nici o modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului.

**Art.116.(1)** Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate de gradul II, i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidității. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacității de muncă și, deci, încetarea calității de pensionar. Rezervarea catedrei/postului didactic încetează și de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacității de muncă.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, aceștia urmând a fi reintegrați pe funcția/postul deținute la data pierderii capacității de muncă sau, în caz contrar, pe un post corespunzător studiilor și aptitudinilor profesionale ale acestora.

**Art.117.** Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

**Art.118.** Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

**Art.119.** Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electice în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.

**Art.120.(1)** Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;



b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

d) pe durata detașării;

e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

**Art.121.** Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

**Art.122.(1)** Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) - j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art.123. (1)** Este interzisă concedierea salariaților:

a) 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;

b) pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care salariața este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;

i) pe durata efectuării concediului de odihnă;

j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

**Art.124.(1)** În toate situația concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

(2) În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin.

**Art.125.(1)** Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și, respectiv 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

(2) În cazul în care unitatea refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

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

**Art.126.(1)** În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza conducerea unității de învățământ.

(2) Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de către o **comisie de cercetare a abaterilor disciplinare ale personalului**, respectiv comisie pentru monitorizarea disciplinei școlare a elevilor, pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

### **Titlul IX. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**

**Art 127.(1)** Calificativele anuale se vor acorda conform fișei de autoevaluare și a raportului de activitate.

(2) Evaluarea profesională a personalului didactic se face la sfârșitul anului școlar.

(3) Evaluarea profesională a personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic.

### **Titlul X . Dispoziții finale**

**Art.128.** Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele.

**Art.129.** Regulamentul Intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare structura a unității.

**Art.130.** Persoanele nou angajate la Liceul Teoretic Alexandru Papiu Ilarian, sau persoanele detașate la Liceul Teoretic Alexandru Papiu Ilarian, de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

**Art.131.** 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.

**Art.132.** Prezentul regulament face parte integrantă din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Liceului Teoretic Alexandru Papiu Ilarian.

**Prezentul REGULAMENT INTERN va fi adus la cunoștință astfel :**

- personalului didactic în C.P. prin semnarea PV de luare la cunoștință
- personalului didactic auxiliar și nedidactic într-o ședință prin semnarea PV de luare la cunoștință
- prin afișare la avizierul din Sala profesorală și compartimente

## ANEXĂ

### PLAN DE SECURITATE IT

<b>Scop</b>	Regulamentele de Utilizare a Resurselor Informatice și de Comunicații sunt elaborate pentru a stabili un cadru corect, legal și eficient de utilizare a tehnologiei informației și comunicațiilor în LICEUL TEORETIC „ALEXANDRU PAPIU ILARIAN” - DEJ. Acestea au ca scop principal protejarea utilizatorilor, colaboratorilor împotriva atacurilor de orice tip (cu sau fără intenție). De asemenea acestea au ca scop protejarea imaginii instituției și a investițiilor acesteia pentru dezvoltarea sistemul informatic și de comunicații.
<b>Obiectiv specific</b>	În acord cu legislația în vigoare în România, Regulamentele de ordine interioară ale LICEULUI TEORETIC „ALEXANDRU PAPIU ILARIAN” - DEJ, Resursele Informatice și de Comunicații sunt valori ale LICEULUI TEORETIC „ALEXANDRU PAPIU ILARIAN” - DEJ care trebuie exploatate și administrate ca resurse publice în proprietatea statului român. Scopul acestor regulamente este acela de a asigura: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Stabilirea unor reguli corecte, echitabile și eficiente pentru folosirea resurselor informatice și de comunicații în vederea sprijinirii procesului educațional și a cercetării științifice;</li><li>2. Protejarea imaginii LICEULUI TEORETIC „ALEXANDRU PAPIU ILARIAN” - DEJ;</li><li>3. Protejarea investițiilor LICEULUI TEORETIC „ALEXANDRU PAPIU ILARIAN” - DEJ pentru dezvoltarea sistemului informatic și de comunicații propriu;</li><li>4. Protejarea proprietății intelectuale și a tuturor informațiilor stocate și transportate folosind Resursele Informatice și de Comunicații ale utilizatorilor autorizați: cadre didactice, personal administrativ, studenți, colaboratori etc.</li><li>5. Educarea utilizatorilor resurselor informatice și de comunicații în ceea ce privește responsabilitățile asociate cu utilizarea acestora;</li><li>6. Compatibilitate cu regulamentele, statutul și atribuțiile stabilite pentru administrarea resurselor informatice și de comunicații.</li></ol>
<b>Domeniul de aplicare</b>	Regulamentele de utilizare a resurselor informatice și de comunicații ale LICEULUI TEORETIC „ALEXANDRU PAPIU ILARIAN” - DEJ se aplică nediscriminatoriu tuturor persoanelor cărora li s-a permis accesul la acesta.
<b>Documente de referință</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. RFC 1244 – Site Security Handbook: <a href="http://www.ietf.org/rfc/rfc1244.txt">http://www.ietf.org/rfc/rfc1244.txt</a></li><li>2. ISO 17799 – Standard detaliat de securitate:</li><li>3. <a href="http://www.iso17799software.com/what.htm">http://www.iso17799software.com/what.htm</a></li><li>4. Lege nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.</li><li>5. Lege nr. 676 din 21 noiembrie 2001 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul telecomunicațiilor.</li><li>6. Lege nr. 677 din 21 noiembrie 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.</li><li>7. Lege nr. 455 din 18 iulie 2001 privind semnătura electronică.</li><li>8. Lege nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.</li><li>9. HOTĂRÂRE nr. 1259 din 13 decembrie 2001 privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455-2001 privind semnătura electronică.</li><li>10. Ordin nr. 52 din 18 aprilie 2002 privind aprobarea Cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal.</li><li>11. Ordin nr. 53 din 18 aprilie 2002 privind aprobarea formularelor tipizate</li></ol>

	<p>ale notificărilor prevăzute de Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.</p> <p>12. Ordin nr. 54 din 18 aprilie 2002 privind stabilirea unor situații în care nu este necesară notificarea prelucrării unor date cu caracter personal care cad sub incidența Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.</p> <p>13. Hotărâre nr. 781 din 25 iulie 2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.</p> <p>14. Lege nr. 182 din 12 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate.</p> <p>15. SR ISO/CEI 27001:2006</p>
--	--

### Descrierea procedurii

Obiective	Responsabil de proces	Resurse	Termen
1. Modernizarea infrastructurii prin creșterea gradului de informatizare	Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Permanent
2. Gestionarea eficientă a informațiilor de interes public, creșterea transparenței comunicării pe site-ul LICEULUI TEORETIC „ALEXANDRU PAPIU ILARIAN” - DEJ	Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Permanent
3. Promovarea continuă a imaginii LICEULUI TEORETIC „ALEXANDRU PAPIU ILARIAN” - DEJ			Permanent
4. Îmbunătățirea continuă a fluxului de informații între compartimentele LICEULUI și între compartimentele liceului și ale CSS	Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Permanent
5. Îmbunătățirea continuă a fluxului de informații între LICEULUI TEORETIC „ALEXANDRU PAPIU ILARIAN” - CSS DEJ și alte unități de învățământ, colaboratori, alte părți interesate	Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Permanent
6. Arhivarea electronică a datelor prelucrate la nivelul LICEULUI TEORETIC „ALEXANDRU PAPIU ILARIAN” și CSS -DEJ în vederea disponibilității lor pentru utilizatorii autorizați	Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Semestrial
7. Protejarea informațiilor de pe PC-urile LICEULUI TEORETIC „ALEXANDRU PAPIU ILARIAN” și ale CSS DEJ și prevenirea incidentelor de securitate	Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Permanent
8. Gestionarea uniformă a completării machetelor utilizate pentru desfășurarea	Director general Șefi compartimente Responsabil IT	Umane, materiale și financiare Conform bugetului de	Permanent

activităților specifice din cadrul instituției	Responsabili de procese	venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs	
9. Transmiterea în timp util a situațiilor la nivelul MEN, ISJ, Federații de specialitate etc.	Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Conform solicitărilor
10. Identificarea riscurilor specifice sectorului IT; stabilirea unei metode de evaluare și cuantificare a riscurilor; identificarea unor măsuri pentru reducerea/eliminarea riscurilor; implementarea planului de minimizare a riscurilor și a planului de securitate IT	Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs	De câte ori este cazul (cerere de efectuare a modificării)
11. Implementarea unui sistem de management al securității informatice	Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Anual
12. Inventarierea resurselor specifice (hardware și software) pentru a se evita pierderea sau scurgerea de informații din cadrul instituției	Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Anual
13. Implementarea unei politici de clasificare a informațiilor	Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Anual
14. Utilizarea programelor informatice cu licență	Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Permanent
15. Implementarea unei politici de utilizare acceptabilă a resurselor informatice. Obiectivul politicii este protejarea LICEULUI TEORETIC „ALEXANDRU PAPIU ILARIAN” și a CSS – DEJ , a angajaților, consultanților, licențelor, deținătorilor, francizelor, furnizorilor, elevilor, colaboratorilor și membrilor afiliați ai acestora de vulnerabilități precum utilizarea neadecvată acestora și generarea de riscuri care pot include atacuri ale virușilor, cailor troiani și viermilor, atacuri de tipul “denial of service”, distrugerea sistemelor și serviciilor și a problemelor juridice, chestiunilor legitime. Această politică este întocmită pentru a fi obținute	Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Anual

<p>următoarele:</p> <p>asigurarea conformității cu statuturile, regulamentele și dispozițiile care se aplică managementului resurselor informației.</p> <p>stabilirea de practici prudente și acceptabile privind utilizarea resurselor informației.</p> <p>instruirea persoanelor care pot utiliza resursele informației pentru respectarea responsabilităților acestora, asociate respectivei utilizări.</p> <p>protejarea integrității computerelor, rețelelor și datelor aflate fie la sediul LICEULUI TEORETIC „ALEXANDRU PAPIU ILARIAN” - DEJ, fie la CSS-Dej;</p> <p>asigurarea de faptul că utilizarea comunicațiilor electronice se face în conformitate cu politica LICEULUI TEORETIC „ALEXANDRU PAPIU ILARIAN” - DEJ;</p> <p>protejarea LICEULUI TEORETIC „ALEXANDRU PAPIU ILARIAN” și CSS DEJ de eventuale consecințe legale care ar putea dăuna acestora</p>			
<p>16. Implementarea unei politici de utilizare a echipamentelor mobile</p>	<p>Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese</p>	<p>Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs</p>	<p>Anual</p>
<p>17. Utilizarea internetului și a e-mailului numai în conformitate cu regulamentele adoptate în cadrul instituției</p>	<p>Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese</p>	<p>Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs</p>	<p>Permanent</p>
<p>18. Prevenirea accesului neautorizat la informațiile instituției și garantarea că informațiile sunt distribuite numai acelor persoane care au dreptul să le primească, cu respectarea principiului de a cunoaște</p>	<p>Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese</p>	<p>Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs</p>	<p>Permanent</p>
<p>19. Implementarea unei politici privind regulile prin care se acordă unui furnizor/terță parte accesul la resursele IT și serviciile suport ale LICEULUI TEORETIC „ALEXANDRU PAPIU ILARIAN” și CSS - DEJ</p>	<p>Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese</p>	<p>Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs</p>	<p>Anual</p>
<p>20. Administrarea conturilor pentru toți utilizatorii autorizați ai facilităților IT din cadrul liceului și al CSS - Dej</p>	<p>Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de</p>	<p>Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli</p>	<p>Permanent</p>



	procese	aprobat pentru anul în curs	
21. Utilizarea parolelor	Director general Şefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale şi financiare Conform bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Permanent
22. Politica privind protecţia împotriva viruşilor	Director general Şefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale şi financiare Conform bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Permanent
23. Politica de back-up	Director general Şefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale şi financiare Conform bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Semestrial
24. Politica de detectare a instrusilor	Director general Şefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale şi financiare Conform bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Permanent
25. Politica de dezvoltare şi administrare a sistemelor	Director general Şefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale şi financiare Conform bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Permanent
26. Politica de management a incidentelor	Director general Şefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale şi financiare Conform bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Permanent
27. Politica de securitate a echipamentelor IT	Director general Şefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale şi financiare Conform bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Permanent

# **Codul de etică și conduită a personalului din Liceul Teoretic „Alexandru Papiu Ilarian” Dej**

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### **ART. 1**

(1) Prezentul Cod de Etică și conduită **a personalului din Liceul Teoretic „Alexandru Papiu Ilarian” Dej** este elaborat în baza Art. 10 și a Art. 16 din *ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului Nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar*.

(2) Codul este aplicabil întregului personal din **Liceul Teoretic „Alexandru Papiu Ilarian” Dej**, responsabile cu instruirea și educația, și care, în conformitate cu prevederilor “Statutului personalului didactic” din Legea Educației Naționale 1/2011, îndeplinesc funcția de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control în cadrul unității precum și personalului nedidactic.

(3) Reglementările din acest cod vizează, în mod particular, persoanele care îndeplinesc funcția de cadru didactic în unitate.

#### **ART. 2**

Codul instituie un ansamblu de valori, principii și norme de conduită menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

#### **ART. 3**

Respectarea prevederilor prezentului Cod reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului învățământului preuniversitar, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

- a) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor personalului didactic;
- b) creșterea calitativă a relațiilor dintre părțile implicate în actul educațional;
- c) eliminarea practicilor inadecvate și imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;
- d) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- e) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar,

inserabile și în spațiul social;

f) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

## CAPITOLUL II

### VALORI, PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITĂ

#### ART. 4

Personalul didactic trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele **valori și principii**:

- a) imparțialitate și obiectivitate;
- b) independență și libertate profesională;
- c) responsabilitate morală, socială și profesională;
- d) integritate morală și profesională;
- e) confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
- f) primatul interesului public;
- g) respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;
- h) respectarea legislației generale și a celei specific domeniului;
- i) respectarea autonomiei personale;
- j) onestitate și corectitudine;
- k) atitudine decentă și echilibrată;
- l) toleranță;
- m) autoexigență în exercitarea profesiei;
- n) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;
- o) implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.

#### ART. 5

În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

*a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:*

- (i) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;
- (ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;
- (iii) protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a

acestui, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

*b) interzicerea oricăror activități care generează corupție:*

(i) fraudarea examenelor;

(ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;

(iii) favoritismul;

(iv) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;

*c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;*

*d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.*

## ART. 6

În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:

a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;

b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;

c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite, în condițiile art. 5 lit. b) pct. (ii);

d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost.

## ART. 7

(1) Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.

(2) În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

## ART. 8

Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere, de îndrumare și de control sau care este membru în consiliul de administrație al unității de învățământ sau al inspectoratului școlar respectă și norme de conduită managerială prin care se asigură:

- a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- c) evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;
- d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;
- e) prevenirea oricărei forme de hărțuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor direcți ai educației.

#### ART. 9

În exercitarea activităților specifice (școlare și extrașcolare), personalului didactic îi este interzis:

- a) să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;
- b) să folosească, să producă sau să distribuie material pornografice scrise, audio ori vizuale;
- c) să organizeze activități care pun în pericol siguranța și securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau a altor persoane aflate în incinta unității sau a instituției de învățământ;
- d) să consume alcool și substanțe interzise, cu excepția celor recomandate medical;
- e) să permită și să încurajeze consumul de alcool și de substanțe interzise de către beneficiarii direcți ai educației, cu excepția celor recomandate medical;
- f) să organizeze și să practice pariuri și jocuri de noroc.

#### ART. 10

În relațiile cu alte unități și instituții de învățământ, precum și cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care:

- a) asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b) manifestă responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educației, atunci când interesul și nevoia de protecție a acestuia impun acest lucru.

## CAPITOLUL III

### DISPOZIȚII FINALE

#### ART. 11

Prezentul cod se completează cu dispozițiile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, și nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

#### **Domeniul de aplicare**

(1) Codul de conduită a personalului din autoritățile și instituțiile publice, denumit în continuare cod de conduită, reglementează normele de conduită profesională a personalului contractual.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din **Liceul Teoretic „Alexandru Papiu Ilarian” Dej și structura- Clubul Sportiv Școlar Dej**, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare.

#### **Obiective**

Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului contractual;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul contractual din administrația publică, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

#### **Principii generale**

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

- a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;



- c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

## **Termeni**

În înțelesul prezentei legi, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) personal contractual ori angajat contractual - persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare;
- b) funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;
- c) interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
- d) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
- e) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- f) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
- g) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

## **Norme generale de conduită profesională a personalului contractual**

### **Asigurarea unui serviciu public de calitate**

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

### **Respectarea Constituției și a legilor**

(1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

### **Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile lit. a) - d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

### **Libertatea opiniilor**

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

### **Activitatea publică**

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

### **Activitatea politică**

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

### **Folosirea imaginii proprii**

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

### **Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției**

(1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

### **Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

(1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

### **Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

### **Participarea la procesul de luare a deciziilor**

(1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

### **Obiectivitate în evaluare**

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

### **Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute**

(1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

### **Utilizarea resurselor publice**

(1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau **activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.**

### **Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

(1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

### **Coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională pentru personalul contractual** Rolul Ministerului Administrației și Internelor, Ministerului Afacerilor Externe și Autorității Naționale de Control

(1) Ministerul Administrației și Internelor coordonează și controlează aplicarea normelor prevăzute de prezentul cod de conduită, exercitând următoarele atribuții:

- a) urmărește aplicarea și respectarea în cadrul autorităților și instituțiilor publice a prevederilor prezentului cod de conduită;
- b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;
- c) formulează recomandări de soluționare a cazurilor cu care a fost sesizat;
- d) elaborează studii și cercetări privind respectarea prevederilor prezentului cod de conduită;
- e) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică, cu excepția funcționarilor publici.

(2) Prin activitatea sa Ministerul Administrației și Internelor nu poate influența derularea procedurii disciplinare din cadrul autorităților și instituțiilor publice, desfășurată în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.

(3) Pentru personalul contractual, diplomatic și auxiliar, din cadrul aparatului intern și extern al Ministerului Afacerilor Externe, acest minister aplică în mod corespunzător prevederile alin. (1) și (2). (4) Pentru personalul contractual al autorităților și instituțiilor din cadrul administrației publice centrale și administrației publice autonome, cu excepția prefecturilor, Autoritatea Națională de Control aplică în mod corespunzător prevederile alin. (1) și (2).

### **Sesizarea**

(1) Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Afacerilor Externe și Autoritatea Națională de Control pot fi sesizate de orice persoană cu privire la:

- a) încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită de către angajații contractuali;
- b) constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(2) Sesizarea prevăzută la alin. (1) nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, potrivit legii, din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

(3) Angajații contractuali nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună-credință a organelor disciplinare competente, în condițiile legii.

(4) Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Afacerilor Externe și Autoritatea Națională de Control vor verifica actele și faptele pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

(5) Sesizările înaintate Ministerului Administrației și Internelor, Ministerului Afacerilor Externe și Autorității Naționale de Control vor fi centralizate într-o bază de date la Ministerul Administrației și Internelor, necesară pentru:

- a) identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională;
- b) identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;
- c) adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

### **Soluționarea sesizării**

(1) Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor sau petițiilor se consemnează într-un raport pe baza căruia Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Afacerilor Externe și Autoritatea Națională de Control vor formula recomandări către autoritatea administrației publice sau instituția respectivă din sectorul bugetar cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate.

(2) Recomandările Ministerului Administrației și Internelor, Ministerului Afacerilor Externe și Autorității Naționale de Control vor fi comunicate:

- a) angajatului contractual sau persoanei care a formulat sesizarea;
- b) angajatului contractual care face obiectul sesizării;

c) conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea angajatul contractual care face obiectul sesizării.

(3) În termen de 30 de zile lucrătoare de la data soluționării, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a comunica autorităților competente în monitorizarea implementării și aplicării prezentului cod de conduită, conform prevederilor art. 20, modul de soluționare a măsurilor prevăzute în recomandare.

(4) În cazul în care în situația sesizată este implicat conducătorul autorității sau instituției publice ori adjuncții acestuia, recomandarea autorităților competente în monitorizarea implementării și aplicării prezentului cod de conduită va fi transmisă și structurii ierarhic superioare instituției sau autorității publice ori, după caz, primului-ministru.

### **Publicitatea cazurilor sesizate**

(1) Raportul anual cu privire la Standardul de conduită a personalului contractual, care se întocmește de autoritățile competente în monitorizarea implementării și aplicării prezentului cod de conduită, se prezintă Guvernului și trebuie să cuprindă și următoarele date:

- a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
- b) categoriile și numărul de angajați contractuali care au încălcat normele de conduită morală și profesională;
- c) cauzele și consecințele nerespectării prevederilor prezentului cod de conduită;
- d) evidențierea cazurilor în care personalului contractual i s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic;
- e) recomandările propuse;
- f) autoritățile sau instituțiile publice care nu au respectat recomandările.

(2) Autoritățile competente în monitorizarea implementării și aplicării prezentului cod de conduită pot să prezinte în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.

(3) Raportul se publică pe pagina de Internet a autorităților prevăzute la alin. (1), iar publicarea se anunță prin comunicat difuzat printr-o agenție de presă.

**Răspunderea** (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.



(4) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

#### ART. 12

Prin prevederile prezentului cod, activitățile comisiilor județene de etică/Comisiei de Etică a Municipiului București nu se substituie activităților comisiilor de cercetare disciplinară, constituite la diferite niveluri, conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și nici activităților instituțiilor statului abilitate.

#### ART. 13

Propunerile de modificare sau de completare a prevederilor prezentului cod se fac în Consiliul național de etică, cu votul a cel puțin 31 de delegați din totalul de 42 de delegați, și se înaintează Ministerului Educației Naționale.

#### ART. 14

Încălcările prevederilor prezentului cod reprezintă abateri disciplinare și se sancționează conform legislației în vigoare.