



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
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. 3142 din 06.10.2023

Tel.: 004-0264-222.002
004-0264-211.421
Fax: 004-0264-222.002
Website: <http://www.lapidej.ro>
E-mail: 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 2023-2024

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 munca unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar** înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și **OUG nr.13/2021**
- 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
- Legea nr. 367/2022, în vigoare din 22 octombrie 2022
- OG nr.16/2022, cu intrarea în vigoare începând cu 1 ianuarie 2023
- Legea 144/2022
- OMEC 4343/2020
- Ordinul 6134/21.12.2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar

Avizat în Consiliul Profesorat din data de

02.10.2023

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de

04.10.2023

Director,

Prof. Ceteraș-Mătieș Anamaria-Terezia

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 cu modificările ulterioare 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 componentei 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.
- Să informeze angajatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat

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 10,25 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, 6 și 7 ianuarie, 24 ianuarie 2024; 1 mai, 3 mai 2024 - Vinerea Mare, 5 mai- 7 mai- prima , a doua și a treia zi de Paști; 1 iunie; 23 iunie și 24 iunie 2024- 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.

(3) 5 octombrie – Ziua Mondială a Educației cf. CCM – zi nelucrătoare

(4) 5 iunie- Ziua Națională a Învățătorului cf.CCM- zi nelucrătoare

**REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN
LICEUL TEORETIC ALEXANDRU PAPIU ILARIAN
Obiectivul Liceului Teoretic Alexandru Papiu Ilarian Dej este**

"Școală cu toleranță zero la violență"

- *Participarea la Consiliul Profesorat este obligatorie pentru toate cadrele didactice care au norma de bază în unitate*
- *Absența nemotivată de la ședințele din unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.*
- *să respecte procedura de acces în unitate, să poarte asupra lor ECUSONUL*
- *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 condiții de prezență*
 - *Personalul didactic auxiliar și nedidactic prin semnarea zilnică a condiții de prezență cu menționarea orei de sosire și a orei de plecare*
 - *Pentru muncitorii de întreținere cu delegare de competență ca sofer, 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.*
- *Coordonatorul pentru activități școlare și extrașcolare beneficiază de o zi pe săptămână liberă*
- *Să respecte programul și atribuțiile profesorului de serviciu pe școală. 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 sau pe mailul școlii, 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 etică 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.**

• Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic au obligația comunicării empatice, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor

• 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.

Măsuri care privesc angajaii

- Angajații vor respecta măsurile de precauție universal valabile:
 - portul măștii /izolarea la domiciliu în cazul în care prezintă simptomatologie de infecție respiratorie (tuse, strănut, rinoree, febră, stare generală alterată);
 - spălatul pe mâini ori de câte ori este nevoie.

Măsuri care privesc angajatorul

- Angajatorii vor asigura:
 - Dezinfectia suprafețelor de lucru o dată pe zi;
 - Aerisirea periodică a încăperilor;
 - Măști (la nevoie) și materiale dezinfectante (pentru mâini, pentru suprafețe)
 - Supravegherea video a intrărilor în unitate, curtea liceului și CSS, holurilor
 - Supravegherea audio-video în sălile de clasă în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare și pe perioada pauzelor
 - La solicitarea comitetului de părinți al clasei și cu acordul profesorilor clasei, se poate supraveghea sala de clasă pe tot parcursul orelor de curs

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 de conducere, îndrumare și control, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 10 zile lucrătoare, stabilit în comisia paritară de la nivelul unității/ inspectoratului școlar.**

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 -10 zile lucrătoare +15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);**
- c) căsătoria unui copil -5 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 - 2 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).**
- i) personalul care participă la organizarea organizarea și desfășurarea olimpiadelor și a concursurilor indiferent de etapă/fază desfășurate în zilele de repaus săptămânal /sărbători legale beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată**
- j) în cazul în care o angajata efectuează fertilizare in vitro -5 zile lucrătoare**
- k) donare de sânge-1 zi lucrătoare**

Ziua/zilele liberă/libere prevăzută/prevăzute pentru **îngrijirea sănătății copilului - 2 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 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.

(2) Pe lângă concediul paternal care se acordă în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, 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.(1)Personalul didactic are dreptul la 1 zi/ modul/ 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 .

(2)Personalul delegat pentru a participa la activități în interesul învățământului cum ar fi:

- participarea la cursuri, seminarii, sedințe, întrevederi, activități demonstrative
- efectuarea de activități metodice (inspecții definitive, grad didactic, inspecții asigurarea calității, inspecții tematice, cerc metodic-pedagogic)
- participarea/organizarea excursii tematice cu elevii, manifestări cultural 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.

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la un concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învățământ, cu aprobarea CA, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

Art. 27. 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.28. 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.29. 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 virăți 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.30. (1) Salariul se plătește în data de 14 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.31. 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.32. 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.33. Să prezinte conducerii școlii planificările anuale în termen de două săptămâni de la terminarea perioadei de consfătuiri județene pe discipline. În cursul modulului 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. În fiecare modul 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.34. 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.35. Diriginții au obligația să treacă toate mediile 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, repetențe etc. se vor comunica părinților în scris oficial.

Art.36. La sfârșitul fiecărui an 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.37. Toți profesorii diriginți au obligația și răspund de instruirea care fac de serviciu pe clasă.

Art.38. Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau alte motive.

Art.39. Se interzice semnarea de către învățător, profesor diriginți și secretar a carnetelor de elevi în locul conducerii și apoi aplicarea sigiliului școlii.

Art.40. Anual profesorii de toate specialitățile verifică exactitatea și corectitudinea mediilor încheiate. Se interzice modificarea de note sau medii. **Toate notele eronate se pot anula prin cerere scrisă adresată administratorului de platformă(directorul).** Modificarea unei medii

anuale se face de către director în urma unei solicitări scrise de către profesorul care a semnalat greșeala.

Art.41. (1) Motivarea absențelor se va face numai de profesor diriginte în baza unei adeverințe medicale, avizată și de către medicul școlar 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.

(2) ELEVII au dreptul la învoire din partea părintelui/tutorului 40 ore pe perioada celor cinci module

Art.42. Toate documentele școlii (cataloge, 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.43. În primele 15 zile ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor.

Art.44. Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare.

Art.45. Pentru asigurarea integrității bunurilor școlii toate cadrele didactice le vor prelua pe bază de inventar și vor răspunde de acestea.

Art.46. Se interzice înstrăinarea sau împrumutarea obiectelor de inventar a mijloacelor fixe sau a unor componente ale truselor, aparatelor etc. fără aprobarea conducerii școlii.

Art.47. 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.48. 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.49. În cazul cererilor pentru concediu fără plată, suplinirea se asigură de către conducerea școlii, eventual la propunerea titularului.

Art.50. 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 absente este mai mic decât această medie. Același lucru este valabil și în cazul grevelor.

Art.51. 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.52. Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare.

Art.53. Se interzice categoric fumatul în incinta școlii.

Art.54. 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.55. Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către profesori.

Art.56. 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.57. 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.58. Întârzierile repetate la intrarea la ore constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu penalizări din salariu.

Art.59. Se interzice tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activităților de predare – evaluare.

Art.60. 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.61. Se interzice în mod categoric lăsarea elevilor nesupravegheați de către profesori la orele de program.

Art.62. Pe timpul cât se desfășoară orele de clasă toate telefoanele mobile ale profesorilor vor fi închise sau pe volum minim.

Art.63. Constituie abatere motivarea absențelor fără acte justificative sau de către alte cadre didactice decât dirigintele.

Art.64. 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.65. 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.66. 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.67. Toate cadrele didactice și personalul -administrativ au obligația ca în primele două săptămâni ale anului școlar să efectueze controlul medical.

Art.68. 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.69. Toate cadrele didactice au obligația să manifeste loialitate față de școală și să acționeze pentru creșterea prestigiului acesteia.

Art.70. Fiecare diriginte este obligat să predea manualele școlare primite.

Art.71. Se interzice comercializarea unor reviste, caiete, culegeri sau alte bunuri elevilor.

Art.72. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

Art.73. 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.74. 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.75. 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, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 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 conda de inspecții 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. 76. (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. 77. 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.78. 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.79. 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.80. 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.81. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

Art.82. 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 accidente 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.83(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.84(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.85. În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorilor și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.86. 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.87. 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.88. 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.89. 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.90.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.91. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat.

Art.92.Contractele individuale de muncă se încheie prin grija și pe cheltuiala angajatorului.

Art.93. Personalul din învățământ poate încheia contract de muncă cu timp parțial, în condițiile legii.

Art.94.Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.

Art.95.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.96. 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.97. Mișcarea personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile [Legii educației naționale nr. 198/2023](#), cu modificările și completările ulterioare și ale Metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educației și cercetării științifice.

Art.98. 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.99.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.100. 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.101.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.

Ar.102.Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învățământ.

Art.103. 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.104.Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

Art.105.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.106.În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

Art.107.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.108. 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.109. 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.110. 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.111. 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.112. 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.113. 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.114. 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.115. 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.116. 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.117.(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.118. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

Art.119. 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.120.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 electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.

Art.121.(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.122.Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Art.123.(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

acestui, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.124. (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 intercurante, 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.125.(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.126.(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.127.(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 128.(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.129. 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.130. Regulamentul Intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare structura a unității.

Art.131. 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.132. 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.133. Prezentul regulament face parte integrantă din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Liceului Teoretic Alexandru Papiu Ilarian.

ANEXĂ

PLAN DE SECURITATE IT

Scop	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 acestora pentru dezvoltarea sistemului informatic și de comunicații.
Obiectiv specific	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">1. Stabilirea unor reguli corecte, echitabile și eficiente pentru folosirea resurselor informatice și de comunicații în vederea sprijinirii procesului educațional și a cercetării științifice;2. Protejarea imaginii LICEULUI TEORETIC „ALEXANDRU PAPIU ILARIAN” - DEJ;3. Protejarea investițiilor LICEULUI TEORETIC „ALEXANDRU PAPIU ILARIAN” - DEJ pentru dezvoltarea sistemului informatic și de comunicații propriu;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.5. Educarea utilizatorilor resurselor informatice și de comunicații în ceea ce privește responsabilitățile asociate cu utilizarea acestora;6. Compatibilitate cu regulamentele, statutul și atribuțiile stabilite pentru administrarea resurselor informatice și de comunicații.
Domeniul de aplicare	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.
Documente de referință	<ol style="list-style-type: none">1. RFC 1244 – Site Security Handbook: http://www.ietf.org/rfc/rfc1244.txt2. ISO 17799 – Standard detaliat de securitate:3. http://www.iso17799software.com/what.htm4. Lege nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru

	<p>asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Lege nr. 676 din 21 noiembrie 2001 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul telecomunicațiilor. 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. 7. Lege nr. 455 din 18 iulie 2001 privind semnătura electronică. 8. Lege nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. 9. HOTĂRÂRE nr. 1259 din 13 decembrie 2001 privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455-2001 privind semnătura electronică. 10. Ordin nr. 52 din 18 aprilie 2002 privind aprobarea Cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal. 11. Ordin nr. 53 din 18 aprilie 2002 privind aprobarea formularelor tipizate 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. 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. 13. Hotărâre nr. 781 din 25 iulie 2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu. 14. Lege nr. 182 din 12 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate. 15. SR ISO/CEI 27001:2006
--	---

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 activităților specifice 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	Permanent
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	Annual
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	Annual
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 acesteia de vulnerabilități precum utilizarea neadecvată acestora și generarea de riscuri care pot include atacuri	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>ale virușilor, cailor troiani și viermilor, atacuri de tipul “denial of service”, distrugerea sistemelor și serviciilor și a problemelor juridice, chestiunilor legitime.</p> <p>Această politică este întocmită pentru a fi obținute 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 CSSȘ-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 CSSȘ DEJ de eventuale consecințe legale care ar putea dăuna acestuia</p>			
16. Implementarea unei politici de utilizare a echipamentelor mobile	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
17. Utilizarea internetului și a e-mailului numai în conformitate cu regulamentele adoptate în 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	Permanent
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	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
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 CSSȘ - 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	Anual

20. Administrarea conturilor pentru toți utilizatorii autorizați ai facilităților IT din cadrul liceului și al	Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de	Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Permanent
--	---	---	-----------

CSS - Dej	procese		
21. Utilizarea parolelor	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
22. Politica privind protecția împotriva virușilor	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
23. Politica de back-up	Director general Șefi compartimente Responsabil IT Responsabili de procese	Umane, materiale și financiare Conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs	Annual
24. Politica de detectare a intrusilor	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
25. Politica de dezvoltare și administrare a sistemelor	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
26. Politica de management a incidentelor	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
27. Politica de securitate a echipamentelor 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	Permanent

Anexă la RI

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 (denumit în continuare Cod) este elaborat în baza prevederilor:

- OMEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar,
- *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 preuniversita,*
- Art. 558, Art. 559 și Art. 560 din Codul Administrativ, aprobat prin OUG nr. 57/2019,
- Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicat, cu modificările și completările ulterioare
- Legii nr. 198/2023 a educației

(2) Codul este aplicabil tuturor persoanelor din unitate, responsabile cu instruirea și educația, și care, în conformitate cu prevederilor “Statutului personalului didactic” din Legea Educației Naționale 198/2023, 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.

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 - NORME DE CONDUITA/ REGULI GENERALE

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 specifice 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 și instituției de învățământ preuniversitar, 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 acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - (iv) combaterea oricăror forme de abuz;
 - (v) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu beneficiarii direcți ai educației;
- 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 materiale pornografice scrise, audio or 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.

ART. 11

Respectarea Constituției și a legilor:

Personalul unității are obligația ca prin actele și faptele lui să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

ART. 12

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:

1) Personalul unitatii are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, personalul are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul are obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor unitatii în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea lui, personalul are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

ART. 13

Asigurarea unui serviciu public de calitate:

(1) Personalul unitatii are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul copiilor, parintilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor unitatii de invatamant.

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

ART. 14

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Personalul unitatii are obligația de a apăra în mod loial prestigiul unității 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) Personalului unitatii le este interzis:

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

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care unitatea își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

(3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

ART. 15

Îndeplinirea atribuțiilor:

- (1) Personalul unitatii raspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce ii revine din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce ii sunt delegate.
- (2) Personalul unitatii are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.
- (3) Personalul unitatii are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea deciziilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Personalul are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis decizia astfel desituații.
- (4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea deciziei prevăzute la alin. (3), personalul raspunde în condițiile legii.

ART. 16

Limitele delegării de atribuții:

- (1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția, pe o

perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic.

- (2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din codul administrativ ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului.
- (3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții către aceeași persoană. Persoana care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.
- (4) În situația în care funcția ale cărei atribuții sunt delegate și funcția al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, persoana care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția ierarhic superioară.
- (5) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.
- (6) Persoana care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției ale cărei atribuții îi sunt delegate.

ART. 17

Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea:

Personalul unitatii are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

ART. 18

Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje:

- (1) Personalului le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.
- (2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care personalul l-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

ART. 19

Utilizarea responsabilă a resurselor publice:

- (1) Personalul unitatii este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private astatului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bunproprietar.
- (2) Personalul unitatii are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând unitatii numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- (3) Personalul unitatii trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care ii revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalul care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica unității pentru realizarea acestora.

ART. 20

Folosirea imaginii proprii:

Personalului îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

ART. 21

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri:

(1) Personalul nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

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.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității.

(3) Personalului îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

ART. 22

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților:

(1) Personalul are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), personalul trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, personalul are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, personalul este obligat să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Regimul incompatibilităților și conflictului de interese

Regimul incompatibilităților:

Angajaților li se aplică regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor deținute stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea funcțiilor deținute.

Raporturi ierarhice directe cu membri ai familiei

Raporturile ierarhice directe cu membri ai familiei în exercitarea funcției deținute sunt reglementate prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea funcțiilor.

Funcții sau activități care nu sunt incompatibile cu funcția deținută

Angajații au obligația de a respecta prevederile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea funcțiilor deținute, prin care se stabilesc funcțiile sau activitățile care nu sunt incompatibile cu funcția deținută.

Conflictul de interese

Angajaților li se aplică regimul conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea funcțiilor deținute.

ART. 23

Activitatea publică:

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea unitatii, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personal desemnat în acest sens de conducătorul unitatii, în condițiile legii.

(2) Personalul desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul unitatii în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu este desemnat în acest sens, personalul poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al unitatii în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Personalul poate participa la elaborarea de publicații, poate elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Personalul poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), personalul nu poate utiliza informații și date la care a avut acces în exercitarea funcției, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, personalul își poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lui sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Personalul își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

ART. 24

Conduita în relațiile cu persoanele interesate:

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează unitatii, personalul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Personalul trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor partilor interesate.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Personalul trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Personalul are obligația de a asigura egalitatea de tratament a partilor interesate în fața unitatii, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

ART. 25

Conduita în cadrul relațiilor internaționale:

(1) Personalul care reprezintă unitatea în cadrul unor organizații internaționale, instituții

de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și unitatii pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului îi este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, personalul este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și îi este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

ART. 26

Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor:

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

(2) Personalului îi este interzis să promită luarea unei decizii de către unitate, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Personalul de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității unitatii în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor oferite.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor

de conducere, personalul are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Personalul de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, acesta are obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

CAPITOLUL III - MONITORIZAREA SI CONTROLUL NORMELOR DE CONDUITA

ART. 27

La nivelul unitatii a fost desemnat un consilier de etica in conformitate cu OSGG 600/2018, responsabil cu monitorizarea normelor de conduita:

(1) Unitatea are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personal cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

(2) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților prevăzute la alin. (1), consilierul de etica:

a) urmărește aplicarea și respectarea în cadrul unitatii a prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului în exercitarea funcțiilor deținute;

b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului

cod referitoare la conduita personalului în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;

c) elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului în exercitarea funcției;

e) asigură informarea personalului propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;

f) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale partilor interesate în relația cu personalul din unitate.

CAPITOLUL IV - REGULI PRIVIND RĂSPUNDEREA

ART. 28

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar 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.

ART. 29

Tipuri de răspundere:

(1) Încălcarea de către personal, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului cod.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către personal a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Personalul are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din codul administrativ.

(4) Refuzul personalului de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Personalul care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

ART. 30

Răspunderea in solidar cu unitatea:

- (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva unitatii carea emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.
- (2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul unitatii prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția persoanei, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu unitatea.
- (3) Răspunderea juridică a personalului nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile unitatii în care își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL V - SANCTIUNI

ART.31

- (1) Incalcarea dispozitiilor prezentului cod etic si de integritate, atrage raspunderea disciplinara a personalului, in conditiile legii;
- (2) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.;
- (4) Comisia de disciplina are competenta de a cerceta personalul din cadrul unității care incalca prevederile prezentului cod de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.
- (5) In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele competente, in conditiile legii;
- (6) Personalul contractul raspund patrimonial potrivit legii, in cazul in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, aduc prejudicii persoanelorfizice sau juridice.

ART. 32

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar 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.

Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut mai sus, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 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.

ART. 33

De asemenea conform Codului muncii, sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul, personalului nedidactic, in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-6 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-6 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

ART. 34

(1) In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

(2) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

ART. 35 Sanctiuni privind regimul incompatibilităților și conflictului de interese:

Nerespectarea obligației de a răspunde solicitărilor Agenției, prevăzute de prezenta lege, se sancționează cu amendă civilă de 200 lei pentru fiecare zi de întârziere. Sesizarea instanței se face de către inspectorul de integritate din cadrul Agenției.

Instanța competentă să decidă aplicarea amenzii prevăzute la alin. (1) este judecătoria în acărei circumscripție se află sediul persoanei juridice sancționate sau domiciliul persoanei fizice sancționate. Judecata se face de urgență și cu precădere, cu citarea părților.

Hotărârea instanței prin care se aplică amenda este supusă recursului, în termen de 10 zile dela pronunțare, pentru cei prezenți, și de la comunicare, pentru cei absenți.

Fapta persoanelor care, cu intenție, depun declarații de avere sau declarații de interese care nu corespund adevărului constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului penal.

Nedepunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în termenele prevăzute de prezenta lege, precum și nedeclararea, în declarația întocmită potrivit anexei nr. 1, a cuantumului veniturilor realizate, sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 50 lei la 2.000 lei. Agenția poate declanșa din oficiu procedurade evaluare.

Nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 6 de către persoanele responsabile cu implementarea prevederilor prezentei legi constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 50 lei la 2.000 lei. Aceeași sancțiune se aplică și conducătorului entității respective, dacăacesta nu îndeplinește obligațiile prevăzute de prezenta lege.

Neaplicarea sancțiunii disciplinare sau neconstatarea încetării funcției publice, după caz, atunci

când actul de constatare a rămas definitiv, constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 50 lei la 2.000 lei, dacă fapta nu constituie infracțiune.

Constatarea și sancționarea contravențiilor prevăzute de prezenta lege se fac de către persoanele împuternicite din cadrul Agenției, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI - DISPOZITII FINALE

ART. 36

(1) Prezentul Cod etic nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

(2) Prin prevederile prezentului Cod etic, activitățile comisiei de etică nu se substituie activităților comisiilor de cercetare disciplinară, constituite la nivelul unitatii, conform prevederilor “Statutului personalului didactic” din Legea Educației Naționale 1/2011 și nici activităților instituțiilor statului abilitate cu realizarea cercetării penale.

(3) Modificarea prevederilor prezentului Cod etic se poate face ca urmare a propunerilor a 2/3 din totalul membrilor Consiliului profesoral.

(4) Modificările la Codul etic al unitatii se realizează de către un grup de lucru special constituit în acest scop și sunt aprobate cu 2/3 din voturile exprimate de către membri Consiliului profesoral

(5) Prezentul Cod etic intră în vigoare în urma avizului Consiliului profesoral și aprobării în Consiliul de administrație.

Prevederile Codului de Conduita Etica vor fi aduse la cunoștință astfel:

prin intermediul consilierului de etica pentru personalul unitatii,

prin intermediul responsabilului cu site-ul unitatii pentru publicare pe site-ul unitatii, respectiv, prin afișare.

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 compartiment

DIRECTOR,

Prof. Ceteraș-Mătieș Anamaria-Terezia