



Nr. de înreg. 1358/19.09.2022

REGULAMENT INTERN AL COLEGIULUI „EMIL NEGRUȚIU” TURDA - ANUL ȘCOLAR 2022-2023 -

Dezbătut în CP din 23.09.2022

Aprobat în CA din 23.09.2022

Regulamentul intern al Colegiului „Emil Negruțiu” Turda (numit în continuare Regulament) a fost conceput pe baza:

- Legii Educației nr. 1/2011;
- ROFUIP, aprobat prin O.M.E. nr. 4183/04.07.2022
- Legii 53/2003 – Codul Muncii, cu completările ulterioare.
- Contractului colectiv de muncă unic la nivel de ramură învățământ.

Scopul prezentului regulament este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Colegiului „Emil Negruțiu” din Turda. Prevederile actualului Regulament vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație și Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Regulamentul stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Colegiului „Emil Negruțiu” Turda, în conformitate cu prevederile Legii nr.1/2011, a Codului Muncii-legea nr. 53/2003, OME nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,

Art. 2 - Salariații Colegiului „Emil Negruțiu” Turda au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

Art. 3 - Regulamentul se aplică tuturor salariaților angajați cu contract de muncă, denumiți personalul Colegiului „Emil Negruțiu” Turda, (personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic), precum și persoanelor detașate sau care sunt angajate la plată cu ora.

Art. 4 - Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

- Organizarea muncii, drepturile și obligațiile personalului;
- Norme de igienă și de securitate a muncii;
- Disciplina muncii și răspunderea disciplinară.

Art. 5 – Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de directorul unității.

CAP. II. - ORGANIZAREA MUNCII

Art. 6. La fiecare loc de muncă se vor stabili și respecta instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea mijloacelor de muncă puse la dispoziție, norme de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de preîntâmpinare și înlăturare a efectelor calamităților naturale și igienico-sanitare.

Art. 7 (1) Organizarea timpului de muncă se face în funcție de specificul activității, de categoria de personal și de structura normei de muncă.

(2) Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi, adică 40 ore pe săptămână.

(3) Sunt zile nelucrătoare:

a). zilele de repaus săptămânal;

b). sărbătorile legale:

- 5 noiembrie 2022 – Ziua Educației
- 30 noiembrie 2022 – Sfântul Andrei
- 1 decembrie 2022 – ziua națională a României



- 25 decembrie 2022 – prima zi a Crăciunului;
- 26 decembrie 2022 – a doua zi a Crăciunului
- 1 ianuarie 2023 – Anul Nou;
- 2 ianuarie 2023 – a doua zi după Anul Nou;
- 24 ianuarie 2023 – aniversarea unirii Moldovei cu Țara Românească
- 9-11 aprilie 2023 – Paștile romano-catolic
- 14 aprilie 2023 - Vinerea Mare a Paștilor;
- 16-18 aprilie 2023 – Paștile ortodox;
- 1 Mai 2023 – Ziua muncii
- 1 iunie 2023 – Ziua copilului
- 4-5 iunie 2023 – Rusaliile
- 15 august 2023 – Adormirea Maicii Domnului

Personalul solicitat de către conducerea unității să presteze activitate peste durata normală a timpului de muncă sau în zilele de repaus va fi recompensat cu timp liber, de regulă, în timpul vacanțelor, conform legii și a prevederilor contractului colectiv de muncă.

Art. 8. (1) Salariatii pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere, în următoarele 30 zile calendaristice.

Art. 9. Membrii aleși în organe de conducere ale organizațiilor sindicale din unitate beneficiază de 1 zi liberă/săptămână pentru activități sindicale fără reducerea normei didactice de predare și fără afectarea drepturilor salariale.

Art. 9. Pentru rezolvarea unor probleme personale, salariatii au dreptul la 5 (cinci) zile libere plătite cu obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat corespunzător postului. Persoana care asigură suplinirea nu va fi remunerată pentru activitatea prestată.

Art. 10. (1) Salariatii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) nașterea unui copil – 5 zile;
- c) căsătoria unui copil – 3 zile;
- d) decesul sotului, copilului, părinților, socrilor salariatului – 3 zile;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/resedinței – 5 zile;
- f) decesul bunicii, fraților, surorilor salariatului – 1 zi.

(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin.(1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(3) Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător pentru activitatea suplimentară prestată / orele de predare efectuate în locul cadrului didactic beneficiar al zilelor libere plătite.

Art. 10.(1) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație împreună cu sindicatul reprezentativ de la nivelul unității/instituției de învățământ, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză conform R.I.

(2) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 5 zile lucrătoare, potrivit legii.

Art. 11. Concediile de odihnă se vor efectua conform planificării anuale fără a afecta buna desfășurare a activității; cererea de concediu se va înainta în mod obligatoriu la data planificată.

Art. 12. În situații care reclamă prezența salariaților în unitate, aceștia vor fi solicitați să întrerupă concediul prin adresă scrisă, efectuarea lui fiind aprobată la o dată ulterioară, de către conducerea unității.



Art. 13.(1) Pentru rezolvarea unor probleme personale, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la concedii fără plată care pot însuma cel mult 30 zile lucrătoare pe an.

(2) Durata concretă a acestora se stabilește prin acordul de voință al părților.

(3) Pe perioada desfășurării concediilor, contractul individual de muncă este suspendat, cu rezervarea postului.

(4) Salariații pot beneficia și de alte concedii fără plată cu acordul părților.

(5) Solicitățile privind acordarea concediilor fără plată sunt analizate de către Consiliul de Administrație care aprobă efectuarea acestora.

Art. 14. Personalul didactic de predare și instruire practică poate beneficia de concedii fără plată, pentru rezolvarea unor situații personale, pe o perioadă mai mare de 30 de zile, cu aprobarea inspectorului școlar general.

Art. 15. Salariații care urmează, își completează sau își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau funcție în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor/a concursului, a caror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare pe an calendaristic. Aceste concedii reprezintă vechime în învățământ. Salariații au obligația să facă dovada urmăririi unui curs universitar/postuniversitar în termen de 90 de zile de la începerea anului universitar și dovada finalizării cursului.

Art. 16. Programul de lucru stabilit pe compartimente va fi respectat întocmai; sosirea și plecarea de la serviciu se va consemna (obligatoriu) în condica de prezență.

Art. 17. Pontajul se întocmește pe baza condiției de prezență, la data de 30 a fiecărei luni; este vizat de șeful de compartiment și prezentat pentru aprobare directorului unității.

Art. 18. Personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă care se include în programul de lucru.

Art. 19. (1) Prezența personalului va fi verificată de către fiecare șef de compartiment, de către directorul unității sau delegatul acestuia.

(2) Este strict interzisă părăsirea unității și a locului de muncă fără înștiințarea conducerii.

Art. 20. (1) Personalul unității care a fost sancționat disciplinar sau administrativ în cursul anului nu poate obține calificativul foarte bine.

(2) Personalul menționat la alineatul precedent nu poate candida pentru obținerea gradăției de merit sau ca membru în Consiliul de Administrație și este penalizat prin reducerea totală sau parțială a premiilor și stimulentele cuvenite, în funcție de hotărârea Consiliului de Administrație.

Art. 21.(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează anual pe baza *Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar* aprobată prin ordin de ministru.

(2) La sfârșitul anului școlar, fiecare membru al personalului didactic și didactic auxiliar completează o fișă de autoevaluare specifică fișei postului și întocmește un raport narativ care explică și detaliază rezultatele pentru care au fost acordate punctajele din fișă și calificativul anual.

(3) Punctajele și calificativele rezultate în urma autoevaluării sunt discutate în comisiile metodice și aprobate de șeful de comisie.

(4) Punctajele și calificativele acordate în cadrul comisiilor metodice sunt discutate și aprobate de Consiliul de administrație al școlii. Acestea reprezintă calificativele anuale.

Art. 22.(1) Norma didactică în învățământul preuniversitar, pentru cadrele didactice de predare și de instruire practică cuprinde potrivit O.G. nr. 103/1998 și patru ore de serviciu pe școală.

Art.23 – (1) Programul zilnic de lucru începe la ora 8,00 sau la ora 20,00 pentru personalul didactic (conform orarului școlii).

(2) Programul zilnic de lucru pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic este stabilit după cum urmează:

Personal didactic auxiliar:

- | | | |
|--|-----|------------|
| a) Secretar șef | L-V | 8,00-16,00 |
| b) Administrator financiar șef (Contabil | L-V | 8,00-16,00 |



- șef)
c) Pedagog/Supraveghetor noapte
d) Laborant
e) Administrator patrimoniu
f) Bibliotecar

Schimbul I. 14,00-22,00
Schimbul II. 22,00-08,00 alternativ /săptămână
L, Mi, V 11,30-19,30 și Ma, J: 7,30-15,30
L, Mi, V 7,00-15,00 și Ma, J: 11,00-19,00
L, Mi, V 15,30-19,30 și Ma, J: 7,30-11,30
L, Mi, V 7,00-11,00 și Ma, J: 15,00-19,00

Personal nedidactic:

- a) Îngrijitoare școală
b) Personal cantină:
c) Îngrijitor internat
d) Paznici
e) Muncitori

L-V Schimbul I. 7,00-15,00
Schimbul II. 13,00-21,00
L-V Schimbul I. 7,00-15,00
Schimbul II. 13,00-21,00
L-V 7,00-15,00
22,00-06,00 (schimburi în așa fel să acopere
și zilele de week-end)
7,00-15,00

3. Programul de lucru prevăzut la alin.1. și 2 este obligatoriu pentru personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Colegiului „Emil Negruțiu” Turda.
4. Programul de lucru prevăzut la alin. 1 este obligatoriu și în cazul în care cursurile se suspendă datorită situației epidemiologice SARS-COV-2 iar personalul didactic își desfășoară activitatea în sistem online la distanță.
5. Conducerea unității are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesitățile unității.

Art. 24 - Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul unității, în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 25.(1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condicii de prezență, în care personalul va semna zilnic.

(2). În cazul în care angajatul întârzie sau absentează de la locul de muncă și acest lucru se datorează unor situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident etc.), salariatul are obligația de a informa telefonic sau în scris, cât mai repede posibil, conducerea unității.

Art. 26 - Directorul unității poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii și fără plată la cererea celor interesați.

Art. 27 (1). Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de către fiecare angajat în parte.

(2). Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, de calendarul examenelor naționale, dar și de interesele personalului.

Art. 28 - Directorul unității sau persoana desemnată va ține evidența întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și, separat, a concediilor de odihnă.

Art. 29 – Personalul salariat cu contract de muncă pentru cumul de funcții, va avea un program de lucru bine stabilit care va prevedea orarul pentru norma de bază de 8 ore/zi și orarul pentru funcția la cumul în așa fel încât cele două ore să nu se suprapună

CAP. III. – NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 30 - În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații unității au obligația de a avea un comportament profesionist și corectitudine în realizarea sarcinilor de serviciu.



Art. 31 – Salariații unității au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art. 32 (1). Salariații unității au obligația de a apăra în mod loial prestigiul unității, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei entități.

(2). Salariaților le este interzis:

- a. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea, în legătură cu activitatea ce se desfășoară în cadrul unității;
- b. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- c. să dezvăluie informațiile la care au acces în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unității.

(3). Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul directorului unității.

Art. 33 (1). În relațiile interpersonale ale angajaților unității, precum și cu alte persoane fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2). Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul unității, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor, prin:

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

(3). Salariații Colegiului „Emil Negruțiu” Turda au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând unității, exclusiv pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor de serviciu stabilite.

(4) Organizarea activității personalului se va face cu respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Colegiului „Emil Negruțiu” Turda

CAP. IV – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Art. 34 - Personalul Colegiului „Emil Negruțiu” Turda are următoarele drepturi:

- a. să i se asigure stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- b. să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- c. să primească, pentru activitatea depusă, drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;
- d. să se asocieze, în condițiile legii, în sindicate sau organizații profesionale, având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;
- e. să-și exercite, în condițiile legii, dreptul la grevă;
- f. să i se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;
- g. să beneficieze de concediu de studii sau fără plată, în condițiile legii;
- h. să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- i. să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii.

Art. 35 - Personalul Colegiului „Emil Negruțiu” Turda are obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului, contractului individual de muncă și dispozițiilor date de directorul unității;

(1). Principalele obligații ale salariaților din cadrul Colegiului „Emil Negruțiu” din Turda sunt:

- a. să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;



- b. să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității unității;
- c. să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- d. să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- e. să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și toleranță în relațiile cu colegii de serviciu;
- f. să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin și să cunoască bine legislația în vigoare;
- g. să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- h. să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
- i. să-și perfecționeze pregătirea profesională, să participe nemijlocit la ședințe sau cursuri de perfecționare;
- j. să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- k. să respecte regulile de acces în unitatea școlară, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane, dacă prezența acestora ar putea constitui pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a unității;
- l. să înștiințeze directorul unității de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor dificultăți în realizarea sarcinilor de serviciu;
- m. să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- n. să rezolve, în termenele stabilite de către directorul unității, sarcinile repartizate;
- o. să nu introducă, distribuie și să nu consume băuturi alcoolice în cadrul unității;
- p. să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul unității.

Art. 36 – Conducerea Colegiului „Emil Negruțiu” Turda are, în principal, următoarele drepturi:

- a. să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e. să constate săvârșirea abaterilor și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și Regulamentului intern.

Art. 37 – Conducerea Colegiului „Emil Negruțiu” Turda îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă;
- d. să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e. să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f. 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;
- g. să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului; (adeverințele de orice fel, solicitate prin cereri depuse la secretariatul unității, se vor elibera în termen de 2 zile de la depunerea cererilor);
- i. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.



CAP. V - NORME DE IGIENĂ ȘI DE SECURITATE A MUNCII

Art. 38 (1). Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

- a. să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
- c. să aducă la cunoștință directorului sau Comisiei de securitate și sănătate în muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d. să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- e. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;
- f. Să respecte Planul de curățenie și dezinfecție pentru anul școlar 2021-2022 al Colegiului „Emil Negruțiu” Turda

(2). Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea unității are următoarele obligații:

- a. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- b. să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personal;
- c. să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate.

Art. 39. În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducerea unității.

Art. 40 (1). Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații unității au următoarele obligații:

- a. salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnică a securității muncii;
- b. fumatul este interzis în interiorul unității;
- c. se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în incinta unității.

CAP. VI – DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 41 (1). Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul unității, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, Regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale directorului, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(2). Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a. întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b. neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- c. desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- d. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e. lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată la serviciu;
- f. părăsirea sediului unității, în timpul orelor de program, fără aprobarea directorului unității;
- g. manifestări care aduc atingere prestigiului unității;
- h. orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament.

Art. 42 - În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, 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. 43 - Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Codului Muncii (Legea 53/2003 și a Legii nr. 40/2011 completare la Codul Muncii).

Art. 44 - Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului unității survine conform legislației în vigoare.

CAP. VII - EVALUAREA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

Art. 45. Evaluarea profesională a personalului didactic se face conform Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, cu modificările ulterioare, cu indicatorii de performanță din fișele de autoevaluare avizați de către Consiliul profesoral și aprobați de către Consiliul de administrație și în etapele: autoevaluare, avizarea punctajului în Consiliul profesoral, punctaj acordat în catedră, punctaj și calificativ acordat în Consiliul de administrație. Decizia Consiliului de administrație poate fi contestată conform legislației în vigoare.

Art. 46. Evaluarea profesională a personalului nedidactic se face anual (calendaristic) conform O.M. 3860/10.03.2011

CAP. VIII – RECOMPENSE

Art. 47 - Personalul unității, care își îndeplinește la timp și în bune condiții atribuțiile și sarcinile ce îi revin și are o conduită ireproșabilă, poate fi recompensat în condițiile prevăzute de lege.

CAP. XIV – SANCTIUNI

Art. 48. (1) Nu poate fi considerată minoră nici o abatere de la acest regulament, întrucât ar reflecta lipsa de voință sau incapacitatea de a respecta norme elementare de muncă în comun.
(2). Personalul angajat care încalcă prevederile prezentului regulament va fi sancționat conform reglementărilor legale în vigoare. Sancțiunile se aplică gradat, fără a acorda aceeași sancțiune de două ori într-un an școlar.
(3). În cazul agresiunilor fizice sau a actelor de instigare la violență va fi informată Poliția. Abaterile din afara clădirii școlii care au drept consecință daune materiale vor fi semnalate de asemenea Poliției.

CAP. XV – DISPOZIȚII FINALE

Art. 49 - Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală. La acesta se adaugă toate celelalte prevederi ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 50 (1). Prezentul regulament intră în vigoare după dezbaterile în Consiliul Profesoral și aprobarea lui prin Consiliul de Administrație al școlii

(2). Prezentul regulament poate fi modificat în funcție de situațiile specifice care apar. Modificările vor intra în vigoare după ce acestea vor fi aduse la cunoștința angajaților și a elevilor școlii

Art. 51 - Prezentul regulament va fi adus la cunoștință personalului și elevilor prin informare și prin afișare la sediul Colegiului „Emil Negruțiu” Turda.

Director,
Gavrilescu Timea Karola

