



Aprobat CA: 07.09.2020

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

(REGULAMENT INTERN elaborat în baza Codului muncii)

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii – Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare și ale Legii educației naționale nr. 1/2011, OMEC nr. 5447/2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Contractului colectiv de muncă la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și ale celorlalte acte normative naționale care reglementează raporturile de muncă și de disciplină a muncii, Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 2 Regulamentul intern are ca scop aducerea la cunoștința personalului liceului a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

Art. 3. (1) Regulamentul intern constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta liceului, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

(2) Acest regulament se **aplică tuturor salariaților din cadrul Liceului Teologic Reformat Cluj-Napoca (Angajatorul)**, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat. Prevederile prezentului Regulament intern se aplică atât personalului propriu - cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal administrativ - salariați ai liceului, indiferent de forma și durata contractului de muncă încheiat ori de funcția pe care o îndeplinesc, cât și agenților economici care au raporturi contractuale cu liceul și care desfășoară în mod obișnuit sau ocazional activități în cadrul liceului.

(3) Salariații liceului, delegați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă prevederile cuprinse în propriul Regulament intern și pe cele stabilite în Regulamentul instituției la care sunt delegați.

Art. 4. – (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă, al contractelor individuale de muncă, raporturilor de serviciu, fișa postului.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 5. – (1) Cunoașterea și respectarea regulamentului este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) Persoanele de conducere din cadrul liceului vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării.

(3) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(4) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (3).

II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 1. – (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

Art. 2. – (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 3. – (1) Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiecare salariat, indiferent de natura angajării, are următoarele obligații principale:

- a) să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor din spațiul în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor specifice locului de muncă;
- b) să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de către persoanele desemnate de acesta;
- c) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;

- d) să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de către acesta, substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele de lucru;
- e) la terminarea programului, să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- f) să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- g) să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii liceului sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Art. 4. – (1) Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

(2) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, de IT, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

(3) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

(4) Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art. 5. – Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 6. – Devine obligatorie respectarea regulilor SSM referitoare la Angajat și Angajator în contextul pandemiei COVID-19, cuprinse în anexa la prezentul regulament.

III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

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

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile 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, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

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

Art. 2. – (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în

muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 3. – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 4. – (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

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

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 5. – (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 6. – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA I. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 1. – Angajatorului 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 aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții angajaților 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;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- j) să se preocupe de dezvoltarea, diversificarea și valorificarea aptitudinilor profesionale;
- k) să asigure protejarea drepturilor de proprietate intelectuală ale membrilor comunității liceului;
- l) să ia măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a cadrelor didactice;
- m) să ia măsuri de perfecționare prin cursuri organizate de instituții abilitate, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ care ocupă funcții în care ritmul de schimbare a cunoștințelor este foarte ridicat;
- n) să recunoască salariaților avantajele și drepturile stabilite de legislația în vigoare, apărute ulterior încheierii contractelor lor de muncă;
- r) să elibereze, la încetarea activității, pe baza cererii formulate de fostul angajat și pe baza depunerii documentelor privind stingerea obligațiilor bănești ale

angajatului față de angajator, raportul pe salariat din Registrul de evidență a salariaților;

s) să informeze salariații în privința obiectivelor de performanță individuală și criteriilor de evaluare;

t) să ia orice alte măsuri, în limitele competenței stabilite de lege.

SECȚIUNEA A II-A. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 2. – (1) Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) să semneze contractul de muncă, să prezinte în timp util actele solicitate de liceu, obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, să fie loial liceului și comunității profesionale și să îi apere prestigiul și imaginea publică;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) obligația de a respecta secretul de serviciu și pe cele referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt de interes public;

g) să participe și să se implice, la solicitarea conducerii liceului, în toate evenimentele sau activitățile școlare sau extrașcolare;

h) să respecte confidențialitatea privind activitatea, discuțiile sau deciziile diferitelor structuri de conducere sau comisii din care fac parte;

i) să realizeze sarcinile ce decurg din funcțiile/ posturile deținute și să răspundă de îndeplinirea lor la termenele și condițiile stabilite;

j) să se comporte civilizată, să întrețină o atmosferă colegială;

k) să se preocupe de perfecționarea sa profesională.

(2) Salariații Angajatorului au obligații privind:

a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;

b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;

c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;

e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;

f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;

g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;

h) obligația de loialitate față de Angajator;

i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;

j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea

situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;

l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);

m) păstrarea secretului de serviciu;

p) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

Art. 3. – (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugereri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

Art. 4. – În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, fiecarea salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

SECȚIUNEA A III-A. DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 5. – Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal ;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

n) dreptul la protecția datelor personale, acestea putând fi utilizate de către secretariat, contabilitate și conducere numai cu acordul angajatului.

Art. 6. – Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA A IV-A. DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 7. – Angajatorul 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 disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare a realizării acestora;

Art. 8 (1) În Liceul Teologic Reformat Cluj-Napoca, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

Art. 9 (1) Drepturile și obligațiile personalului din unitatea învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

- (2) Personalul din Liceul Teologic Reformat Cluj-Napoca trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din Liceul Teologic Reformat Cluj-Napoca trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului din Liceul Teologic Reformat Cluj-Napoca îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- (6) Personalul din Liceul Teologic Reformat Cluj-Napoca are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.
- (7) Personalul din Liceul Teologic Reformat Cluj-Napoca are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 10 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității de învățământ.

- (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 11 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 12 La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 13 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 14 Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării și ministrului sănătății.

Art. 15 În Liceul Teologic Reformat Cluj-Napoca se organizează pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare, de regulă în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs.

Art. 16 (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Liceul Teologic Reformat Cluj-Napoca sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic în Liceul Teologic Reformat Cluj-Napoca se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 17 (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.
- (3) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (4) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

Art. 18 (1) Introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în spațiile liceului este interzisă.

- (2) Persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice li se interzice accesul în instituție și li se aplică sancțiunile corespunzătoare.

Art. 19 Persoanele cu atribuții de gestiune au și următoarele atribuții specifice, referitoare la recepția mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar:

- a) să anunțe personal, în mod operativ (cel mult 12 ore de la primirea bunurilor), comisia de recepție și să semneze, în prezența acesteia, documentele de intrare în gestiune;
- b) să se prezinte personal la Serviciul Contabilitate pentru atribuirea numerelor de inventar inscripționate;
- c) să înscrie în note de intrare-recepție denumirea obiectelor de inventar, caracteristicile tehnice, prețul unitar etc., astfel încât să se realizeze o identificare corectă în cazul efectuării inventarierii gestiunii ori mișcării bunurilor respective;
- d) să aibă întocmită fișa de magazie pentru toate bunurile pe care le au în gestiune;
- e) să aibă completată fișa obiectelor de inventar, respectiv a mijloacelor fixe pentru bunurile date pe subinventar;
- f) să întocmească propunerile de casare, în cazul în care constată că bunurile din gestiune s-au uzat în cadrul procesului normal de folosire și să înștiințeze Serviciul Contabilitate pentru luarea măsurilor necesare.

Art. 20 Persoanele cu atribuții de gestiune răspund administrativ, patrimonial sau penal, în cazul în care încalcă obligațiile ce le revin conform legii și normele interne ale liceului.

V. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 1. – (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 2. – (1) Cererile sau reclamațiile se adresează directorului și se înregistrează la secretarul liceului.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării Angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării directorului.

(4) Directorul este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 3. – (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 41. – (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

VI. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

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

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

Art. 2. – Sunt interzise:

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;

b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată. Pentru orice absență se completează și se înregistrează cerere la secretariatul liceului.;

c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;

d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;

e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;

- f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de angajați (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare.
- o) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul liceului a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;
- q) propaganda partizană unui curent sau partid politic.
- r) săvârșirea unor greșeli în organizarea, administrarea sau dispunerea executării unor operații/lucrări/activități care au condus la pagube materiale sau la accidente de muncă;
- s) încălcarea regulilor privind păstrarea secretului de serviciu;
- t) necompletarea/ completarea inexactă a evidențelor, precum și comunicarea de date/ informații inexacte;
- u) utilizarea unor documente false la angajare sau pentru promovarea ierarhică sau generatoare de alte drepturi;
- v) filmarea/ fotografierea/ înregistrarea audio în spațiul liceului, fără acordul conducerii liceului;

Art. 3. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

VII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 1. – (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul conform Codului Muncii în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 2. - Sancțiunile disciplinare care se pot aplica cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar, 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.

VIII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 1. – (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 280-282 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii.

(3) Condițiile concrete în care se efectuează cercetarea disciplinară prealabilă și etapele care trebuie parcurse se stabilesc prin contractele colective de muncă încheiate la nivelul unităților/instituțiilor, cu respectarea dreptului salariatului de a fi informat cu privire la fapta care i se impută și actele cercetării, precum și a dreptului de a se apăra.

IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 1. – (1) Scopul evaluării este optimizarea calității activității din liceu, prin motivarea angajaților.

(2) În urma evaluării se obțin informații cu privire la nivelul de performanță al fiecărui angajat, evoluția în timp a performanței angajaților, ierarhizarea angajaților, identificarea posibilităților de promovare, stabilirea necesarului de instruire profesională, principalele obstacole întâmpinate de angajați în desfășurarea activității și aspirațiile legate de carieră ale acestora

Art. 2. Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face în conformitatea cu legislația din domeniul educației în vigoare.

Art. 3. – Evaluarea activității personalului administrativ se face în conformitate cu Codul Muncii.

Art.4. – (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare.

- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.
- (3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic / nedidactic rezultatul evaluării

XII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 1. - (1) La data intrării în vigoare a prezentului regulament, vechiul regulament al liceului își încetează activitatea.

(2) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului se face prin decizie și este supusă procedurilor de informare prevăzute.

Art. 2 Acest regulament se aplică în cazul tuturor activităților organizate de liceu, atât în incinta instituției școlare, cât și în locațiile în care au loc vizite, excursii, tabere, serbări etc.

Director
Dr. SZEKELY ARPAD

Anexă (Covid-19)
La RI
Aprobat în CA 07.09.2020

A. Reguli SSM (sănătate și securitate în muncă) pentru Angajator

1. Să asigure, zilnic, măsurarea temperaturii fiecărei persoane, care intră în liceu (se va utiliza termometrul digital cu infraroșu – fără contact, termoscaner etc.); Angajaților care au o temperatură peste 37,4 C° nu li se va permite accesul. Acestea vor contacta medicul de familie pentru detalii și informații medicale.
2. Să interzică intrarea în liceu, a persoanelor care nu poartă mască de protective.
3. Să pună la dispoziție, recipiente cu soluție dezinfectantă, omologată, în cantități suficiente, în multe locuri accesibile din liceu, cu preponderență, la intrarea în locație, la locul de luat masa și la grupurile sanitare.
4. La intrarea în liceu, se va așeza un covoraș cu dezinfectant. Se folosește soluție dezinfectantă, omologată care nu face spumă, astfel încât, persoanele care intră în locație, să-și poată șterge talpa pantofilor.
5. Să asigure igienizarea spațiilor, pieselor de mobilier, clanțelor de la uși, tastaturilor de la laptopuri, unităților de calculator și echipamentelor periferice aferente, etc..
6. Pardoseala locației se va șterge, periodic, cu soluție dezinfectantă.
7. Timp de 10- 15 minute se efectuează corespunzător cancelariei, a sălilor de clasă, a birourilor, tuturor încăperilor.
8. Să asigure igienizarea, riguroasă a grupurilor sanitare.
9. Să asigure posibilitatea de distanțare socială a persoanelor (1,5-2 m).
10. Să se evite, pe cât posibil, comunicarea directă între lucrători, aceasta putând fi efectuată, prin intermediul tehnologiei (ex.: videoconferință – telefon, mesaj, pe platformă utilizată de liceu: Microsoft TEAMS, WhatsApp, Zoom etc.).
11. Să se respecte distanțarea persoanelor din departamentele/serviciile, birourile care își desfășoară activitatea, în camera mai mici, (ex. contabilitate, secretariat, ateliere etc.), astfel încât să se poată respecta distanța între persoane.

B. Reguli SSM (sănătate și securitate în muncă) pentru Angajat

1. Să vină la locul de muncă, purtând mască de protecție și mănuși, la nevoie. Căile respiratorii (nasul și gura) vor fi complet acoperite.
2. La intrarea în liceu, este obligatoriu să-și dezinfecteze mâinile (mănușile) și să-și ștergă foarte bine tălpile încălțămintei, pe covorașul cu dezinfectant.
3. Maska de protecție va fi purtată, corespunzător. Este interzis ca aceasta să acopere doar gura sau să fie poziționată sub bărbie sau sub nas.
4. Este recomandat ca angajatul să rămână cu masca pe față, pe toată perioada desfășurării activității, în special, când se deplasează, prin liceu (ex.: mersul la grupul sanitar, locul pentru luat masa, în interes de serviciu în alte birouri, săli de clase, ateliere, laboratoare etc.)
5. Maska se poartă aproximativ 3- 4 ore. O purtare continuă, îndelungată, duce la ineficiența acesteia, iar porțiunea de piele aflată sub mască, din cauza respirației și a temperaturii corpului uman, poate transpira, se poate irita sau pe porțiunea respectivă se pot dezvolta bacterii.
5. Mănușile vor fi folosite numai o singură dată. Când vor fi scoase din mâini, acestea se vor arunca la coșul de gunoi. Angajatul ar trebui să aibă mănuși de rezervă.
6. Mănușile se scot din mâini, rulându-se din interior către exterior. Având în vedere că este inevitabil, atingerea mâinii de porțiunea exterioară a mănușii, angajatul este obligat să se dezinfecteze pe mâini, după această operațiune.
7. În situația când angajații nu poartă mănuși sau nu pot lucra cu mănuși, aceștia își vor dezinfecta mâinile și nu le vor duce la față, nas, ochi etc.
8. Mesele din cancelarii, pupitrul birourilor să fie în permanent, pe cât se poate, liber pentru ca personalul administrativ să poată efectua corespunzător igienizarea. Nu vor fi așezate obiecte personale pe pardoseală.
9. Pentru evitarea aglomerației pe căile de acces, este recomandat ca angajații să se deplaseze, prin liceu, numai dacă este necesar (venit /plecat la, de/la locul de muncă, grup sanitar, sală de mese, igienizare mâini, intrat/ieșit în/din săli de clase etc.). Să respecte sensul unic de mers pe căile de acces, dacă spațiul locației permite.
10. Pauza de masă se va lua în mai multe ture, astfel încât persoanele care ajung în spațiul de luat masa să poată păstra distanța socială corespunzătoare, deoarece când acestea mănâncă, își vor da jos masca.
11. Angajatul, dacă simte o stare de rău, când se află la locul de muncă, va anunța imediat (folosind tehnologia), șeful direct, după care, va contacta, de urgență, medicul de familie, pentru informații medicale, recomandări și tratament aferent.
12. Persoana care prezintă stare de rău trebuie să evite staționarea/intrarea în comunitatea de la locul de munca, până când starea de sănătate a acesteia revine la normal.
13. În transportul public, angajații vor lua măsuri de distanțare socială, dacă distanțarea nu este posibilă, angajatul așteaptă alt mijloc de transport.
14. Pentru evitarea transportului public, o perioadă de timp, dacă este posibil, să se folosească mijloc de transport personal (mașină, bicicletă, roller, motocicletă etc.)

Director
Dr. SZEKELY ARPAD