

Nr. de înregistrare: 2391/17.09.2026



*O școală
pentru oameni
și pentru viitor*

*Educație
pentru o
comunitate
puternică*

TRADIȚIE • RESPECT • VIITOR

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ LICEUL TEHNOLOGIC FOCURI

ANUL ȘCOLAR 2026 – 2027

Comisia de elaborare:

prof. Ionela Pentiuc
prof. Chelaru Tudor-Andrei
prof. Ciohotaru Cogut Daniel
prof. Miron Alexandra

**Director,
prof. Ionela Pentiuc**



Propus, dezbătut, avizat în Consiliul Profesoral în data de: 17.09.2026
Aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație din data de: 17.09.2026

FOCURI. IASI
2026



LICEUL TEHNOLÓGIC FOCURI
COMUNA FOCURI, JUDEȚA IAȘI
TEL. 0232413627 / 0742643619
E-MAIL: contact@samfocuri.ro
WEBSITE: www.samfocuri.ro

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ ANUL ȘCOLAR 2026-2027

Director,
prof. Ionela Pentiuc





LICEUL TEHNOLOGIC FOCURI
COMUNA FOCURI, JUD. IAȘI
TEL. 0232413629 / 0742443639
E-MAIL: contact@samfocuri.ro
WEBSITE: www.samfocuri.ro

CUPRINS

DEFINIȚII

I. DISPOZIȚII GENERALE

II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

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

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

V. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA I OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

SECȚIUNEA A II-A OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA A III-A DREPTURILE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA A IV-A DREPTURILE ANGAJATORULUI

SECȚIUNEA A V-A ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

SECȚIUNEA A VI-A TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

SECȚIUNEA A VII-A SALARIZAREA

SECȚIUNEA A VIII-A ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

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

VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI

IX. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

XI. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

XII. DISPOZIȚII FINALE

ANEXE



LICEUL TEHNologic FOCURI
COMUNA FOCURI, JUDE. IASI
TEL: 0232433527 / 0742543519
E-MAIL: contact@samfocuri.ro
WEBSITE: www.samfocuri.ro

Regulamentul intern elaborat împreună cu reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Acesta este aprobat prin hotărâre a Consiliului Profesoral în prezența tuturor angajaților și prin hotărâre a Consiliului de Administrație. După aprobare, regulamentul trebuie respectat de întreg personalul unității de învățământ, de către elevi și de către părinți/tutori.

Toate activitățile, evenimentele, împrejurările ce nu sunt prevăzute în acest Regulament intern se desfășoară, respectiv, se rezolvă în conformitate cu prevederile Legii Învățământului preuniversitar, nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Anexa la Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, modificat prin Ordinul nr. 6055 / 2025, OM 4742/10.08.2016 (Statutul Elevilor), Codul Muncii - Legea nr. 53, din 24 ianuarie 2003, reactualizată, și Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar 1104 / 2025.

Liceul Tehnologic Focuri, denumit în continuare Angajator, în scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice; cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatelor,

În temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările ulterioare,
Emite prezentul

REGULAMENT INTERN

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

CCM: Contractul Colectiv de Muncă

Conducerea școlii: Consiliul de administrație, directorul sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care directorul i-a mandatat în acest scop;

Conducătorul ierarhic superior desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigramă și care asigură coordonarea și supravegherea activității.



Personalul: Personalul de Conducere, personal didactic și didactic auxiliar, personal nedidactic.

Discriminare directă: situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă.

Discriminare indirectă: situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

Hărțuire: situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire sexuală: situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Acțiuni pozitive: acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni discriminatorii

Munca de valoare egală: activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

Discriminare bazată pe criteriul de sex: discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

Discriminare multiplă: orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Evaluarea salariaților: procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.



LICEUL TEHNOLOGIC FOCURI
COMUNA FOCURI, JUD. IASI
TEL: 0232433627 / 0742643619
E-MAIL: contact@samfocuri.ro
WEBSITE: www.samfocuri.ro

Protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

Locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator; Salariața gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist.

Salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie.

Concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;

Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariațele prevăzute la lit. c) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. (1). Regulamentul se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

Salariați detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 3. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunicii-credințe.

Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.



LICEUL TEHNologic FOCURI
COMUNA FOCURI, JUDE. IASI
TEL. 0232433627 / 0742643619
E-MAIL: contact@samfocuri.ro
WEBSITE: www.samfocuri.ro

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate. 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. 4. (1). Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din unitate. Regulamentul intern se afișează la avizierul unității și se depune la secretariatul unității în vederea documentării și consultării. Eventualele modificări și completări pot fi aduse la cunoștința angajatorului în termen de 15 zile de la afișare.

Angajatorul aduce la cunoștința fiecărui angajat conținutul prezentului regulament intern în cadrul Consiliului Profesoral. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

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. (4).

II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 5. Angajarea personalului unității se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art. 6. (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul Angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;



LICEUL TEHNOLOGIC FOCURE
COMUNA FOCURE, JUDE. IASI
TEL: 0232413627 / 0742643639
E-MAIL: contact@samfocure.ro
WEBSITE: www.samfocure.ro

h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;

k) salariul, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;

m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;

n) durata perioadei de probă;

o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 7. (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consunțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- durata contractului;
- locul muncii;
- felul muncii;
- condițiile de muncă;
- salariul;
- timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detașat sau titular are dreptul la plata cheltuielilor de transport, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.



LICEUL TEHNOLOGIC FOCURI
COMUNA FOCURI, JUD. IAȘI
TEL: 0732439527 / 0742643619
E-MAIL: contact@samfocuri.ro
WEB SITE: www.samfocuri.ro

(5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 8. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin.

(2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 9. (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.



LICEUL TEHNOLOGIC FOCURI
COMUNA FOCURI, JUD. IASI
TEL.0232413627/ 0742643818
E-MAIL: contact@samfocuri.ro
WEBSITE: www.samfocuri.ro

Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 10. (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

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

Art. 11. (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:

- evitarea riscurilor;
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor la sursă;
- 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;
- luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- planificarea prevenirii;



- adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 12. (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii. Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatului. Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

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

Art. 13. În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 14. Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate de Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență.

Art. 15. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

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

Art. 16. (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 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, 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 întreprinse în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 17. (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 nicio discriminare.

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. 18. (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. 19. (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.

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.



LICEUL TEHNOLOGIC FOCURI
COMUNA FOCURI, JUDE. IASI
TEL: 0232433627 / 0742643619
E-MAIL: contact@samfocuri.ro
WEBSITE: www.samfocuri.ro

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

- de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- 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 nedori, ce țin de viața sexuală.

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

(3). 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. 20. (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. 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. La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei. 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. Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(2). Potrivit dispozițiilor art. 203 alineu 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 21. (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.



V. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003

Art. 22. (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 23. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 24. (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă. În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare. Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(3) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 25. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 26. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 27. În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 28. În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.



Art. 29. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariațele au obligația de a efectua concediu postnatal.

Art. 30. Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariale este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art. 31(1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 32. (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților



LICEUL TEHNOLÓGIC FOCURI
COMUNA FOCURI, JUDE. IASI
TEL: 0232413427 / 0742843639
E-MAIL: contact@samfocuri.ro
WEBSITE: www.samfocuri.ro

din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 33. Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA I

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 34. 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 sindicatului 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.

SECȚIUNEA A II-A

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 35. (1) Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele obligații:

- ✓ obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- ✓ 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 atribuțiilor de serviciu;
- ✓ obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- ✓ obligația de a respecta secretul de serviciu;
- ✓ alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariații Angajatorului au obligații privind:

- ✓ realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- ✓ respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- ✓ însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariaților;
- ✓ 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;
- ✓ respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- ✓ 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;
- ✓ obligația de loialitate față de angajator;
- ✓ comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- ✓ 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;
- ✓ respectarea regulilor de acces în perimetrul angajatorului și posesarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
- ✓ anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);



- ✓ păstrarea secretului de serviciu;
- ✓ participarea la evaluările periodice realizate de către angajator;
- ✓ evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ✓ respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
- ✓ îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

(3) Cadrele didactice au următoarele obligații:

1. Personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
2. Este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt: comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale; practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrifică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
3. Să aibă o ținută și un comportament civilizat în relațiile cu celelalte cadre didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevii, părinții, precum și cu orice persoană din afara instituției;
4. Cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
5. Cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
6. Le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
7. Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic codica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în codica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;



ȘCOALA TEHNOLOGICĂ FOCURI
COMUNA FOCURI, JUDE. IAȘI
TEL: 0232433627 / 0742449619
E-MAIL: contact@samtocuri.ro
WEBSITE: www.samtocuri.ro

8. Cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 20 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență, avizate de responsabilul comisiei;
9. Cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
10. Cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
11. Cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
12. Cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
13. Niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
14. La ultima oră de curs a clasei respective, cadrul didactic părăsește ultimul sală;
15. Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;
16. Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;
17. Fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
18. Fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;
19. Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.
20. La ultima oră a elevilor de după-amiază, ultimul cadru didactic va supraveghea elevii care își vor ridica scaunele pe mese și vor curăța resturile din bănci;
21. Cadrele didactice trebuie să facă predarea online în cazul în care școala intră în scenariul roșu, completarea fișei de predare online.

(4) Serviciul pe școală

(4.1) Serviciul pe școală este asigurat de către toți învățătorii și profesorii. Acesta se desfășoară conform unui grafic aprobat de Consiliul de Administrație.



(4.2) Programarea serviciului pe școală se face de către directori, în funcție de orarul cadrelor didactice, astfel încât profesorul de serviciu să-și poată exercita atribuțiile fără a fi afectată activitatea sa didactică.

(4.3) Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- ❖ Își desfășoară activitatea între 7:30 – 15.00;
- ❖ Organizează serviciul pe școală;
- ❖ Supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
- ❖ Supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
- ❖ Verifică spațiul în care își desfășoară serviciul pentru a preîntâmpina situații care contravin regulamentului școlii;
- ❖ Verifică starea bazei tehnico-materiale a școlii și consemnează deteriorarea acesteia.
- ❖ Monitorizează intrarea persoanelor străine în școală și în cancelarie.
- ❖ Anunță conducerea școlii și organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon etc.).
- ❖ Întocmește la sfârșitul programului un proces-verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului; respectivul proces-verbal este notat sub semnătură în registrul unic al serviciului pe școală.
- ❖ Se asigură că elevii nu părăsesc incinta școlii în timpul programului fără acordul dirigintelui sau al unui profesor al clasei.
- ❖ Verifică prezența cadrelor didactice la ore și informează conducerea școlii de absențele semnalate; ia măsuri de suplinitură și consemnează aceste aspecte în procesul-verbal.
- ❖ La încheierea serviciului, asigură existența tuturor cataloagelor și închide cataloagele în fișet. Profesorul de serviciu din dimineața următoare numără cataloagele și consemnează situația în procesul-verbal.

(4.4) Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunși în fișa de evaluare anuală. (4.5)

Dacă apar situații, efecte grave, datorită neimplicării sau nerealizării atribuțiilor, profesorii de serviciu răspund în fața legii și pot să fie convocați și în fața Comisiei de cercetare disciplinară.

(5) Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte

-Sunt desemnate de către Consiliul de Administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

-Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități:



LICEUL TEHNOLOGIC FOCURI
COMUNA FOCURI, JUDEȚA IAȘI
TEL: 0232413627 / 0742643619
E-MAIL: contact@samfocuri.ro
WEBSITE: www.samfocuri.ro

- Coordoncă activitatea Consiliului profesoral al clasei;
- Numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- Preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- Prezintă elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an școlar;
- Completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- Întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și orientare și le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginților;
- Urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;
- Motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de cabinetul medical școlar, precum și a cererilor personale ale părinților/tutorilor;
- Analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei;
- Informează în scris familiile elevilor corigenți sau repetenți, care au primit sancțiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară;
- Stabilește împreună cu Consiliul Profesorat al clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului Profesorat propunerile de notare mai mici decât 7.00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- Organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și/sau consultări cu părinții și se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează procesul școlar al copiilor lor;
- Propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în celelalte regulamente în vigoare;
- Recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități extrașcolare;
- Calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor, potrivit prezentului regulament și celorlalte regulamente în vigoare;
- Consemnează în carnetele elevilor medile semestriale și anuale;



LICEUL TEHNOLÓGIC FOCURI
COMUNA FOCURI, JUĐ. IAȘI
TEL.0232413427/ 0742443039
E-MAIL: contact@samfocuri.ro
WEBSite: www.samfocuri.ro

- Prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului sau anului școlar;
- Întocmește mapa (portofoliul) dirigintelui;
- Îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt și atribuții și responsabilități ale profesorului pentru învățământ primar (învățător).

(6) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Este numit de directorul unității, pe baza hotărârii consiliului de administrație, la alegerea consiliului profesoral. Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor Ministerului privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu responsabilul comisiei diriginților și cel al comisiei de învățământ primar, cu Comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai Consiliului școlar al elevilor. Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii. Atribuțiile coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite de ROFUIP.

(7) Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- Să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- Să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- Să aibă o ținută și un comportament civilizat în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- Răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție, conform legislației;



Întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează pentru a avea minim 90 de credite/5 ani;

Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.

Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condașa de prezență.

Întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a avea vizat carnetul de sănătate.

(8) Personalul nedidactic are următoarele obligații:

- Să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii;
- Să asigure securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- Să asigure igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- Să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- Să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- Este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- Întreg personalul nedidactic are obligația de a efectua analiza stării de sănătate;
- Atribuțiile, sarcinile, competențele, responsabilitățile și programul personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului completate cu **Anexa 1** Obligațiile personalului de curățenie și **Anexa 2**;
- În grupul sanitar, camera de alimente, anexe și hol se montează un grafic ce va fi completat de îngrijitori (model **Anexa 3**).

Art. 36. (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colcte 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.

(2) Salariați care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 37. În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, fiecare 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. 38. a) Salariați au, 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 de 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;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

b). Cadrele didactice au următoarele drepturi:

- Beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.
- c) Cadrele didactice care redactază teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii;
- Beneficiază de câte două zile de concediu cu plată pentru fiecare zi de weekend în care a fost prezent la olimpiade sau alte acțiuni organizate de școală;
- Beneficiază de gradaje de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Minister;
- Lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;



c).dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- punerea în practică a ideilor noi pentru modernizarea procesului de învățământ;
- organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenecluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
- participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, Contractului colectiv de muncă;

d).Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice și conducerea școlii;

e).Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și al directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

f).Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;

g).Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

h).Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;

i).Personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

Art. 39. Drepturile salariale vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.



LICEUL TEHNOLOGIC FOCURI
COMUNA FOCURI, JUDEȚUL IAȘI
TEL: 0232433527 / 0742649619
E-MAIL: contact@samfocuri.ro
WEBSITE: www.samfocuri.ro

SECȚIUNEA A IV-A

DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 40. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

SECȚIUNEA A V-A

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 41. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

- a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;
- b) activități de pregătire metodică-științifică;
- c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.

(3) Activitățile concrete prevăzute, care corespund profilului, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv, sunt prevăzute în fișa individuală a postului. Aceasta se aprobă în Consiliul de Administrație, se revizuieste anual și constituie anexă la contractul individual de muncă.

Art. 42. Programul și completarea condiții de prezență

42.1. Programul de funcționare al unității:

(1) programul orar pentru nivelul de învățământ preșcolar și primar se încadrează conform hotărârii CA;



(2) programul orar pentru nivelul de învățământ gimnazial și profesional se încadrează conform hotărârii CA;

42.2. Condica de prezență

(1) Netealizarea celor 45/50 minute în totalitate atrage după sine tăierea orei în condică de către director (care va scrie cu cerneală roșie „Oră neefectuată” și va semna). Ulterior, va emite o decizie internă pentru tăierea orelor de la plată, cu informarea și aprobarea Consiliului de Administrație.

(2) În condica de prezență profesorii scriu cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare a condicii. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.

(3) Condica de prezență este documentul pe baza căruia se ține evidența prezenței întregului personal al unității la program. Se întocmește pe categorii de personal, fiecare salariat având obligația de a-și înscrie prezența la serviciu prin semnături, atât la sosire, cât și la plecare. Se interzic semnăturile anticipate sau retroactive. Condicile de prezență se păstrează la secretariat / cancelarie.

(4) Periodic, condica de prezență va fi vizată de director, care analizează prezența și stabilește măsurile corespunzătoare pentru salariați care, din diferite motive, nu s-au prezentat la serviciu.

(5) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit trebuie să raporteze directorului situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.

(6) În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil, prin cerere scrisă tipizată (modele aflate pe site-ul instituției și la secretariat), redactată cu 1 zi înainte, adresată directorului unității, în care se consemnează și persoana care va ține locul. Angajatul trebuie să primească în scris aprobarea cererii, anterior absenței.

(7) În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) directorul trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, ce măsuri se impun. Angajatul trebuie să aducă documente doveditoare care atestă motivul.

(8) În caz de incapacitate temporară de muncă, angajatul va anunța instituția (conducerea/secretariatul) din prima zi privind perioada de concediu medical, urmând ca în termen de 3 zile de la revenirea în activitate să depună concediul medical la Secretariat. În situația unui concediu medical pentru ultimele zile ale unei luni, pentru care este necesară întocmirea statelor de plată, concediul medical se va prezenta la Secretariat, până cel târziu la data de 3 a lunii următoare (fie personal, fie prin intermediul aparținătorilor, în caz de prelungire a perioadei de incapacitate de muncă);

(9) Cererile de învoire colegială vor fi făcute în scris (model tipizat conform Anexei 4.1), înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate de conducerea unității. Se respectă Contractul Colectiv de Muncă în



LICEUL TEHNOLOGIC FOCURI
COMUNA FOCURI, JUDEȚUL IAȘI
TEL: 0232413627 / 0742643619
E-MAIL: contact@scenfocuri.ro
WEBSITE: www.scenfocuri.ro

privința învoirilor colegiale (5 zile pe an cu obligația de a asigura suplینirea cu personal calificat cu indicarea numelui în cererea depusă la secretariat).

42.3 Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic (poate fi modificat prin Hotărâre de Consiliu de Administrație):

Administrator financiar: 16:00-20:00;

Secretar: 8:00 - 16:00;

Personal nedidactic:

Schimbul I: 7:00-15:00

Schimbul II: 10:00 – 18:00

Art. 43. (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților. Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(2) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic. Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul Muncii.

Art. 44. (1) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de voie, care vor fi menționate în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

SECȚIUNEA A VI-A

TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art. 45. (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit conform Contractului Colectiv de Muncă, astfel:

- pentru personalul didactic durata concediului de odihnă anual este de 62 zile lucrătoare;
- pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic durata concediului de odihnă anual este cuprinsă între 25-28 de zile lucrătoare.
- pentru directori durata concediului de odihnă este de 25 de zile.



(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual. La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată. În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(3) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 46. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care are dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(2) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților Sindicatului pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(3) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(4) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(5) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(6) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de



concediu neîntrerupt. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(7) Planificarea privind efectuarea concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. Responsabilitatea evidenței concediilor o are secretara unității. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

Art. 47. (1) Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 48. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 49. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului 5 zile;
- b) căsătoria unui copil 2 zile;
- c) nașterea unui copil 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, sorilor 3 zile;
- e) decesul bunicii, fraților, surorilor 1 zi;
- f) donatorii de sânge conform legii;
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 50. (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbăta și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.



(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări. Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 51. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt stabilite conform Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator. În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 52. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională (model tipizat conform Anexei 4.2). Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(2). Cererea de concediu fără plată pentru motive personale și/sau formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională (model tipizat conform Anexei 4.3).

(3). Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 53. (1) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

- a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil,
- b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(2) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.



- (3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.
- (4) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.
- (5) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

SECȚIUNEA A VII-A

SALARIZAREA

Art. 54. (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, prin negocieri colective și individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară. La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare 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.

(4) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 55 (1) Salariul se plătește în bani o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă. Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(2) Drepturile bănești cuvenite salariaților se plătesc lunar, în data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale unităților/instituțiilor.

(3) Salariul este confidențial, unitatea/instituția având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.



Art. 56. (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii;

(3) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

SECȚIUNEA A VIII-A

ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 57. (1) Accesul cadrelor didactice în perimetrul școlii se face pe bază de tabel cu personalul, eliberat și vizat de conducerea acesteia. Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității.

Art. 58. (1) Accesul persoanelor străine este permis numai cu aprobarea conducerii unității și dacă sunt colaboratori ai Liceului Tehnologic Focuri ori membri de familie ai salariaților.

Art. 58. (2). Accesul părinților este permis doar în situațiile prevăzute de legislația școlară în vigoare, dacă au fost programați de către învățător/diriginte/director sau pentru rezolvarea unor probleme la secretariat.

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

Art. 59. (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 scrisă pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

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

Art. 60. (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Liceului Tehnologic Focuri și se înregistrează la secretariat.



- (2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal prezintă Consiliului de Administrație care decide numirea unei comisii care să verifice realitatea lor.
- (3) În urma verificării, comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal.
- (4) Reprezentantul legal al Angajatorului 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. 61 (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. Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clascază, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 62. (1) Salariați 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 Legii nr. 367/2022 privind dialogul social.

VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC FOCURI

Art. 63. (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. 64 Sunt interzise:

- 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;



LICEUL TEHNOLÓGIC FOCURI
COMUNA FOCURI, JUDEŢUL IAŞI
TEL: 0232413627 / 0742643619
E-MAIL: contact@smfocuri.ro
WEBSITE: www.smfocuri.ro

- nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absenţarea nemotivată;
- părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
- executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;
- scoateră din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri şi documente aparţinând acestora, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;
- înstrăinarea oricăror bunuri date în folosinţă, păstrare sau de uz comun, precum şi deteriorarea funcţională şi calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoştinţă pe orice cale sau copierea pentru alţii, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informaţii privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fişele sau dosarele personale ale angajaţilor;
- prestarea oricărei activităţi remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber
- în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- efectuarea de menţiuni, ştersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezenţă;
- atitudinea necorespunzătoare faţă de ceilalţi angajaţi, faţă de managementul unităţii sau faţă de clienţi (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea şi vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii);
- comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranţa Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- folosirea în scopuri personale a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale Angajatorului;
- organizarea de întruniri în perimetrul unităţii fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- introducerea, răspândirea sau afişarea în interiorul instituţiei a unor anunţuri, afişe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;
- propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art. 65. (1) Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţi a obligaţiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară şi se sancţionează ca atare, indiferent de funcţia sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârşit fapta.

(2). Constituie abatere disciplinară şi se sancţionează încălcarea cu vinovăţie de către salariaţi a obligaţiilor lor de serviciu prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare, obligaţiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fişa postului, în Regulamentul intern şi Regulamentul de Organizare şi funcţionare



a) unității, notele interne, deciziile interne sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

IX. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 66. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2). Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

(4). Răspunderea disciplinară și materială a personalului didactic, didactic auxiliar, a personalului de conducere:

-personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar precum și cel de conducere din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului, în raport cu gravitatea abaterilor sunt:

- observația scrisă;
- avertisment;
- diminuarea salariului de bază cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
- 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;
- destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă;



- (5). În unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație ori al consiliului profesoral.
- (6). Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptelor sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare. Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.
- (7). Comisiile de cercetare sunt numite de consiliul de administrație al unității pentru aparatul propriu. 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 ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadru didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.
- (8). Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 zile de la data constatării abaterii, consemnată în codica de inspecții sau la registratura unității. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
- (9). Persoanele sancționate au dreptul de a contesta în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.
- (10). Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.
- (11). Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit această comisie.
- (12). Sancțiunile se comunică celui în cauză printr-o decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ sau, după caz, de către inspectorul școlar general.
- (13). În cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, autoritatea care a aplicat sancțiunea poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu.
- (14). Răspunderea materială a personalului didactic se stabilește conform legislației muncii. Imputarea, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea unității, în afară de cazurile în care, prin lege, se dispune altfel.



		cercetate toate documentele cercetării în vederea producerii de probe în apărare;			
4	Consilierea/instruirea comisiei	<p>Dacă este cazul, angajatorul ia măsurile necesare astfel încât comisia să fie instruită în ceea ce privește:</p> <ul style="list-style-type: none"> *principiul respectării dreptului la apărare; *condiția existenței vinovăției persoanei cercetate; *condiția stabilirii circumstanțelor (atenuante sau agravante) în care au fost săvârșite fapta/faptele; *obligația de a pune la dispoziția persoanei cercetate toate actele care au stat la baza întocmirii raportului comisiei, inclusiv acesta. <p>Pentru respectarea dreptului la apărare, comisia trebuie să parcurgă etapele:</p> <p>a) înmânarea persoanei cercetate, sub semnătură, a unei copii a deciziei de constituire a comisiei, precum și a unei copii a sesizării;</p> <p>b) înștiințarea în scris a persoanei cercetate, cu minimum 48h înainte, în vederea prezentării la audiere în fața comisiei și pentru a da declarații scrise în legătură cu faptele cuprinse în sesizare;</p> <p>c) audierea persoanei cercetate: această etapă se</p>	<p>*director/consilier educativ</p> <p>*comisia numită</p> <p>*comisia numită</p> <p>*secretarul comisiei</p> <p>*comisia</p>	<p>*după numirea comisiei (24h)</p> <p>*pe parcursul cercetării</p> <p>*48h înainte de prezentare</p>	<p>*în cazul în care persoana cercetată se află în imposibilitatea de a se prezenta la audiere la data</p>



		<p>desfășoară în fața membrilor comisiei de cercetare, aceștia având posibilitatea să adreseze în scris și/sau verbal întrebări;</p> <p>d)audierea altor persoane care au cunoștință.</p> <p>Comisia de corectare are dreptul și obligația de a face copii ale unor documente aflate în unitatea de învățământ, care au relevanță în vederea aflării adevărului</p>	<p>numită,</p> <p>*persoana corectată</p> <p>*comisia de corectare</p>	<p>*pe parcursul cercetării</p>	<p>stabilită prin înștiințare.</p> <p>dovedind acest lucru cu înscrisuri, duce la suspendarea cercetării pe perioada respectivă.</p> <p>Dacă pe parcursul corectării comisia descoperă și alte fapte, presupuse abateri ale persoanei cercetate sau ale altor persoane, va întocmi un material separat care se va constitui într-o altă sesizare/autosesizare și va face obiectul unei alte corectări</p>
5	Întocmirea raportului comisiei de cercetare	<p>*comisia va întocmi un raport motivat în care va stabili faptele săvârșite, împrejurările în care acestea au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate. Raportul va cuprinde următoarele secțiuni:</p> <p>a)prezentarea comisiei de cercetare și a deciziei de constituire;</p> <p>b)prezentarea faptelor cuprinse în sesizare precum și semnatarul/semnatarii acesteia;</p> <p>c)prezentarea documentelor care au fost folosite pe parcursul cercetării;</p> <p>d)menționarea persoanelor audiate;</p>	<p>*comisia desemnată</p> <p>*secretarul comisiei</p>	<p>*în finalul cercetării</p>	<p>*se anexează documente, declarații, note etc.</p> <p>*raportul va fi semnat de toți membrii comisiei de corectare</p>



		<p>e) modul de desfășurare a procedurii de cercetare;</p> <p>f) prezentarea pe larg a faptelor așa cum au rezultat în urma efectuării cercetării;</p> <p>g) concluziile comisiei de cercetare, constând în stabilirea cu certitudine a abaterilor săvârșite, prezentate punctual și explicit, menționând ce prevederi legale au fost încălcate, vinovăția sau nevinovăția persoanei/persoanelor cercetate;</p> <p>h) mențiunea, în final, dacă abaterile cuprinse în sesizare se confirmă total sau parțial, ori, dimpotrivă nu se confirmă.</p>			*comisia nu are dreptul să propună sancțiuni
6	Prezentarea raportului	<p>Reprezintă baza propunerii de sancționare.</p> <p>*convocarea Consiliului profesoral;</p> <p>*prezentarea raportului comisiei de cercetare în Consiliul profesoral</p>	<p>*secretarul Consiliului profesoral</p> <p>*director/ cons.ed</p>		
7	Propunerea de sancționare	<p>În baza raportului, propunerea de sancționare o face directorul sau cel puțin 1/3 (o treime) din numărul membrilor consiliului de administrație sau al consiliului profesoral</p>	<p>*director</p> <p>*membrii C.adm.</p> <p>*membrii C.profesoral</p>	*7 (șapte) zile de la încheierea cercetării	
8	Stabilirea sancțiunii și comunicarea deciziei de sancționare	<p>La stabilirea sancțiunii membrii consiliului profesoral/consiliului de administrație trebuie să aibă în vedere;</p>	<p>*consiliul profesoral/consiliul de administrație</p>		



		*gravitatea abaterilor săvârșite, în raport și cu urmările acestora; *împrejurările în care au fost săvârșite			
9	Emiterea deciziei de sancționare	În baza hotărârii consiliului, directorul emite decizia de sancționare *decizia se aduce la cunoștința persoanei/persoanelor sancționate	*director	*nu mai târziu de 30 (treizeci) zile de la data înregistrării sesizării	
10	Contestarea deciziei de sancționare	Persoana sancționată depune în scris contestația deciziei		*cel mult 15 (cincisprezece) zile de la comunicare	*orice contestație depusă în afara acestui termen urmând a fi respinsă ca tardiv depusă
11	Reabilitarea	În anumite condiții, persoanei sancționate i se poate ridica sancțiunea. *persoana sancționată depune cerere de ridicare a sancțiunii	*persoana sancționată *Consiliul profesoral/Consiliul de administrație	*1 (un) an de la stabilirea sancțiunii	*dacă în decurs de 1 (un) an persoana/persoanele sancționate nu a/au mai săvârșit abateri

X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 67. (1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, ai Angajatorului sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

(2) Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărei membru este salariatul cercetat.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(4). În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în sens de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă,



precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

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

(6) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(7) Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

(8) Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(9) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

gradul de vinovăție a salariatului;

consecințele abaterii disciplinare;

comportarea generală în serviciu a salariatului;

eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(10) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

(11) Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 68 (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancționare.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:



- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 69. (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu: a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară; precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat; motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea; temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică; termenul în care sancțiunea poate fi contestată; instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 70. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radieră sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 71. (1) Lista activității de funcțiuni privind Răspunderea disciplinară a personalului din învățământul preuniversitar poate fi completată de către Consiliul de Administrație. Aceasta cuprinde:

Nr.crt.	Sarcini elementare	Funcția răspunzătoare	Observații
1	Respectarea disciplinei în activitate, a atribuțiilor din fișa postului, notelor de serviciu etc.	*toți angajații	
2	Prerogativa disciplinară	*angajatorul	
3	Emiterea unei sesizări	*personalul angajat	



LICEUL TEHNOLOGIC FOCURI
COMUNA FOCURI, JUDE. IASI
TEL.0232413627/ 0742643628
E-MAIL: contact@samfocuri.ro
WEBSITE: www.samfocuri.ro

		*angajator *personalul de îndrumare și control	
4	Înregistrarea sesizării	*angajatorul prin personalul desemnat *registratura generală a unității	
5	Constituirea comisiei de cercetare	*director	*hotărârea CA.
6	Consilierea/instruirea comisiei	*director *președinte comisie	
7	Desfășurarea cercetării	*comisia de cercetare	
8	Constituirea probelor în apărarea salariatului	*salariat *reprezentant sindicat	
9	Întocmirea și prezentarea raportului comisiei de cercetare	*secretarul comisiei de cercetare *președintele comisiei	
10	Propunerea de sancționare	*director *consiliul de administrație *consiliul profesoral	
11	Stabilirea sancțiunii și comunicarea deciziei de sancționare	*director *consiliul profesoral *consiliul de administrație	*pentru personal didactic/didactic auxiliar *pentru personalul nedidactic
12	Emiterea deciziei de sancționare	*director	*hotărârea CProf./CA.
13	Contestarea deciziei de sancționare	*persoana sancționată	
14	Înregistrarea contestației de sancționare	*organul ierarhic superior	*registratura ISJ
15	Reabilitarea	*organul care a aplicat sancțiunea	

(2) Lista riscurilor identificate și evaluate pentru Procedura răspunderii disciplinare:

Nr. crt.	Sarcini elementare	Riscuri identificate
		Specificare
1	Respectarea disciplinei în activitate, a atribuțiilor din fișa postului, notelor de serviciu etc.	a) necunoașterea atribuțiilor din fișa de post de către angajați
		b) starea de inacțiune, neglijență în serviciu
2	Prerogativa disciplinară	a) nerespectarea procedurii privind răspunderea disciplinară



		b) necunoașterea ROI de către toți angajații și a prevederilor privind răspunderea disciplinară c) necunoașterea semnificației conceptului abatere disciplinară de către toți angajații
3	Emiterea unei sesizări	a) prezentarea unor fapte noreale, incerte etc. b) necunoașterea obligațiilor de serviciu, a ROI, de către organul/persoana care face sesizarea c) neînregistrarea notei/sesizării/autosesizării în termen legal
4	Constituirea comisiei de cercetare	a) nerespectarea legislației privind componența comisiei (unul dintre membri obligatoriu de același rang cu persoana cercetată, reprezentantul sindicatului) b) termen întârziat de numire (mai mult de 30 zile de la data înregistrării sesizării) c) neîntruirea numărului de voturi în CP/CA pentru numirea comisiei
5	Consilierea/instruirea comisiei	a) prezentarea aspectelor legale în ambiguitate b) necunoașterea procedurii de către membrii comisiei
6	Desfășurarea cercetării	a) imposibilitatea stabilirii existenței faptelor cuprinse în sesizare și a urmărilor b) omiterea împrejurărilor în care faptele cuprinse în sesizare au fost săvârșite c) neaudierea celui cercetat d) neverificarea susținerii persoanei cercetate în apărarea sa e) omiterea prezentării persoanei cercetate a documentelor cercetării în vederea producerii de probe în apărare
7	Întocmirea și prezentarea raportului comisiei de cercetare	a) nerespectarea procedurii de întocmire b) omiterea aducerii la cunoștință persoanei cercetate a raportului c) concluzii ambigue, care nu menționează vinovăția/nevinovăția persoanei cercetate
8	Prezentarea raportului	a) omiterea prezentării raportului în CP/CA.
9	Stabilirea sancțiunii și comunicarea deciziei de sancționare	a) omiterea prezentării gravității faptelor și a urmărilor acestora b) omiterea prezentării împrejurărilor în care au fost săvârșite faptele
10	Emiterea deciziei de sancționare	a) nerespectarea termenului legal b) omiterea aducerii la cunoștință persoanei sancționate a deciziei de sancționare c) nespecificarea organului care este responsabil de înregistrarea contestației deciziei d) nespecificarea termenului în care se poate face contestația e) neconstatizarea vinovăției de către angajat
11	Contestarea deciziei de sancționare	a) nerespectarea termenului în caz de contestație
12	Reabilitarea	a) necunoașterea procedurii prin care se poate ridica sancțiunea b) existența mai multor sancțiuni



XI. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 72. Criteriile de evaluare/ procedura de evaluare a personalului unității sunt prevăzute în fișa de evaluare anuală, elaborată potrivit reglementărilor în vigoare, pentru fiecare categorie de personal în parte, după cum urmează:

- (1) Personal didactic și didactic auxiliar OMECTS 6143/2011, modificat prin OMEC nr. 3189/2021;
- (2) Personal nedidactic OMECTS 3860/10.03.2011 cu completările și modificările ulterioare;
- (3) Metodologia de evaluare pentru personalul didactic și personalul didactic auxiliar a fost modificată și completată prin OMEN 3597/18.06.2014;

Art. 73. Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 74. (1) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

(2) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea: selecției salariaților în vederea promovării; selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective; selecției salariaților corespunzători profesionali.

Art. 75. Neobținerea unui punctaj minim, la două evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

Art. 76. Responsabilități:

(1) ale cadrelor didactice

- Să cunoască criteriile de evaluare prevăzute în lege, indicatorii de performanță și descriptorii de calitate aprobați în Consiliul de Administrație și obligațiile prevăzute în fișa postului.
- Să se autoevalueze la sfârșitul anului școlar completând fișa de evaluare, respectând Indicatorii de performanță și descriptorii de calitate aprobați la nivel de școală.
- Să dețină în portofoliul personal dovezile care susțin punctajul acordat și să le prezinte, dacă este cazul, atunci când este solicitat.
- Să participe la ședința de catedră în care se face evaluarea colegială
- Să participe la ședința Consiliului de Administrație în care se susține interviul de evaluare.

(2) ale responsabililor de catedră/arii curriculare



ȘCOALA TEHNOLOGICĂ FOCURI
COMUNA FOCURI, JUDEȚUL IAȘI
TEL: 0232413627 / 0742443619
E-MAIL: contact@samfocuri.ro
WEBSITE: www.samfocuri.ro

- Să organizeze la sfârșitul anului școlar ședința de catedră/arie curriculară în care să se stabilească punctajul de evaluare colegială pentru toți membrii catedrei
- Să furnizeze cadrelor didactice dovezile existente la nivelul catedrei (rapoarte de activitate, procese-verbale etc.) atunci când este solicitat
- Să asigure obiectivitatea evaluării colegiale pentru toți membrii catedrei
- Să predea la conducerea școlii fișele de evaluare completate de cadrul didactic (punctajul de autoevaluare) și de responsabilul de catedră (evaluarea colegială)

(3) ale conducerii școlii

- Să primească fișele de evaluare de la responsabilii de catedră și să solicite cadrului didactic/responsabilului de catedră dovezi, atunci când diferențele existente între punctajul de autoevaluare și cel rezultat în urma evaluării colegiale afectează calificativul final
- Să organizeze interviurile de evaluare în ședințele Consiliului de administrație
- Să prezinte dovezi atunci când există diferențe între punctajele rezultate în urma autoevaluării, a evaluării colegiale și cele propuse de Consiliul de Administrație
- Să medieze diferențele existente între cele 3 evaluări pe baza dovezilor prezentate
- Să comunice cadrului didactic calificativul anual acordat de Consiliul de Administrație

(4) Etape:

Etapa I: Pe parcursul anului școlar cadrul didactic colectează în portofoliul personal dovezile pe baza cărora se face autoevaluarea

Etapa II: Cadrul didactic completează fișa de evaluare cu punctajul rezultat în urma autoevaluării, pe care o predă la responsabilul de catedră.

Etapa III: Comisia de evaluare organizează ședința în cadrul căreia se va face evaluarea colegială și predă conducerii școlii fișele de evaluare cu primele 2 rubrici completate.

Etapa IV: Conducerea școlii analizează fișele de evaluare, întocmește graficul de desfășurare a interviurilor de evaluare și propune Consiliului de Administrație punctajul pentru rubrica a 3-a din fișa de evaluare. Atunci când există diferențele existente între cele 3 punctaje ce afectează calificativul ce urmează a fi acordat pentru un criteriu, va anunța cadrul didactic să prezinte în Consiliul de Administrație dovezile ce au stat la baza evaluării. Totodată, directorul școlii va prezenta dovezile care au determinat ca punctajul propus spre aprobare Consiliului de administrație să fie diferit de punctajele rezultate în urma autoevaluării, respectiv evaluării colegiale.



ȘCOALA TEHNOLÓGICĂ FOCULCU
COMUNA FOCULCU, JUDEȚUL IAȘI
TEL: 0232423627 / 0742643619
E-MAIL: contact@saninfocul.ro
WEBSITE: www.saninfocul.ro

Etapa V: În Consiliul de Administrație se susține interviul de evaluare și se aprobă punctajul de evaluare acordat de Consiliul de Administrație. Atunci când pentru un domeniu al evaluării diferențele existente între cele 3 etape de evaluare determină diferențe între calificativul acordat domeniului respectiv, în Consiliul de Administrație se analizează dovezile existente, se mediază conflictul și se aprobă calificativul final. Calificativele finale se consemnează în registrul Consiliului de Administrație pentru fiecare cadru didactic în parte, cu semnătura acestuia că a participat la ședință.

(5). Documente doveditoare: fișa de evaluare conform legislației, indicatorii de performanță și descriptorii de calitate elaborați de școală, portofoliul personal al cadrului didactic (va fi prezentat doar la cererea responsabilului de catedră sau de conducerea școlii, atunci când există diferențe de punctaje în evaluare), dosarul catedrei (va fi prezentat doar la cererea conducerii școlii atunci când există diferențe de punctaje în evaluare), fișele de asistență sau alte documente de monitorizare și control întocmite de conducerea școlii (se vor prezenta în C.A. doar când există diferențe de punctaje în evaluare), registrul de procese verbale încheiate la ședințele Consiliului de Administrație

Art. 77. Recompense:

(1) Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Această gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul inspectoratului școlar și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradația de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani

(2) M.E.N. elaborează metodologia și criteriile de acordare a gradației de merit, cu consultarea federațiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură de învățământ.

(3) Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri, potrivit legii.

(4) Ordinele și medaliile care pot fi conferite personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt: Ordinul Spiru Haret clasele Comandor, Cavaler și Ofițer, Medalia Membru de onoare al corpului didactic. Medalia se acordă cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.

(5) În afara distincțiilor prevăzute la alin. (3), ministrul educației, cercetării științifice este autorizat să acorde personalului didactic din învățământul preuniversitar următoarele distincții:

a) adresă de mulțumire publică;

b) diplomă "Gheorghe Lazăr" clasele I, a II-a și a III-a;

c) diplomă de excelență, care se acordă cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.



LICEUL TEHNOLOGIC FOCURI
COMUNA FOCURI, JUDEȚUL IAȘI
TEL: 0232413627 / 0742643639
E-MAIL: contact@samfocuri.ro
WEBSITE: www.samfocuri.ro

- (6) Diploma "Gheorghe Lazăr" clasele I, a II-a și a III-a este însoțită de un premiu de 20%, 15% și, respectiv, 10% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate. Diploma de excelență este însoțită de un premiu de 20% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate.
- (7) Distincțiile și premiile prevăzute la alin. (3) se acordă în baza unui regulament aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, în limita unui procent de 1% din numărul total al posturilor didactice din fiecare județ/sector al municipiului București.
- (8) Fondurile pentru acordarea distincțiilor prevăzute la alin. (3) sunt asigurate de Ministerul Educației și Cercetării.

XII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 78. Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare. Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 79. Prezentul Regulament intern a fost analizat și validat, adus la cunoștință angajaților în ședința C.P. din data de 21.09.2026.

Art. 80. Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședința CA din data de 21.09.2026.

Art. 81. Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării.

Art. 82. Regulamentul Intern va putea fi modificat la propunerea Consiliului Profesorat, Consiliului de Administrație, părinților, direcțiunii, atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatului.

REPREZENTANT LEGAL

Director,

prof. Ionela Pentine



REPREZENTANT SINDICAT,

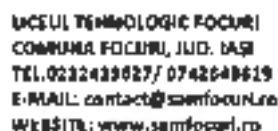
Prof. Vecliuc Ioan



ANEXA 1

Obligațiile personalului de curățenie sunt:

1. Măturarea umedă sau aspirarea prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie;
2. Întreținerea permanentă a stării de curățenie generală și a grupurilor sanitare, prin dotarea și folosirea corespunzătoare a materialelor de curățenie și a substanțelor dezinfectante și prin spălarea și dezinfectarea zilnică sau în caz de necesitate;
3. Întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de învățământ și în spațiile exterioare clădirii unității;
4. Asigurarea curățeniei zilnice în clase și generale săptămânal, înainte de reluarea activității după vacanțele școlare, sau la nevoie;
5. Pe toată durata serviciului, personalul nedidactic are obligația să asigure curățenia și paza unității școlare și să sesizeze conducerea școlii toate neregulile din școală;
6. La efectuarea curățeniei în clase personalul de îngrijire are obligația să deschidă geamurile când se mătură și se spală pe jos, să curețe băncile de resturile de hârtii și să le ștergă de praf;
7. Dacă elevii lasă clasele foarte murdare personalul de îngrijire are obligația să sesizeze conducerea școlii pentru a lua măsurile necesare;
8. Pentru efectuarea dezinfecției (prin ștergere) a grupurilor sanitare vor exista 4 ștergătoare de culori diferite: unul pentru mânerul ușilor cabinelor closetelor, altul pentru pereții și ușa cabinei, un al treilea pentru colacul vaselor closetelor și ultimul pentru podeaua acestora.
9. Răspund personal în fața controlului igienico-sanitar de curățenia din școală;
10. Supraveghează în pauze modul de folosire a spațiilor sanitare de către elevi, aducând la cunoștința cadrelor didactice neregulile constatate;
11. Manifestă un comportament și un vocabular adecvat atunci când se adresează elevilor, cadrelor didactice și altor persoane cu care intră în contact;
12. Se adresează conducerii școlii în orice problemă specifică activității.



**PROGRAM CURĂȚENIE ÎN (TOALETE/SĂLI CLASĂ/
BIROU)**

[illegible]



LICEUL TEHNOLÓGIC FOCURI
COMUNA FOCURI, JUDE. IASI
TEL.0232413627/ 0742643619
E-MAIL: contact@semfocuri.ro
WEBSITE: www.semfocuri.ro

ANEXA 3

MODEL CERERE DE ÎNVOIRE/ CONCEDIU

APROBAT,
director, prof. Ionela Pentiu

DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul/a angajat, în funcția de, la Liceul Tehnologic Focuri, vă rog să-mi aprobați o învoire colegială, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate în Învățământul Preuniversitar, nr. 1104/09.07.2025, în data de....., orele....., clasa/clasele.....

Menționez că, în anul școlar 2026-2027 am beneficiat (număr zile.....) /nu am beneficiat de învoire colegială și, că suplینirea colegială solicitată va fi asigurată astfel:

Nr. Crt.	Perioadă/ore	Cadrul didactic specializat propus pentru suplınire (nume, prenume)	Semnătura cadrului didactic	Date de contact
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Solicit această învoire din următoarele motive:

.....
.....

Data:

Semnătura,



LICEUL TEHNOLOGIC FOCURI
COMUNA FOCURI, JUDE. IASI
TEL: 0232433637 / 0742643419
E-MAIL: contact@samfocuri.ro
WEBSITE: www.samfocuri.ro

ANEXA 3.1

Director prof. Ionela Pentiu,
APROBAT,

DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul/a angajat, în funcția de,
specialitatea....., la Liceul Tehnologic Focuri, vă rog să-mi aprobați concediu (zile
libere plătite) conform prevederilor în perioada

Menționez că în această perioadă am:

Nr. Crt.	Zi	Număr de ore	Clasa	Observații
1				
2				
3				
4				
5				

Solicit acest concediu din următoarele
motive:

Precizez că planificarea a fost depusă la Responsabil de comisie metodică/catedră. Mă oblig ca în
termen de 8 zile să anexez documentul justificativ

..Salariașii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează: a) căsătoria
salariașului - 3 zile lucrătoare; b) nașterea unui copil - 3 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu
paternal); c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare; d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii/or, fraților, surorilor, salariașului
sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare; e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea reședinței/domiciliului - 5 zile
lucrătoare; f) decesul soarelui salariașului - 5 zile lucrătoare; g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare; h) îngrijirea sănătății copilului
- 1 zi lucrătoare (pentru familii cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familii cu 3 copii sau mai mulți) * Contractul Colectiv
de Muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar 1104 / 2025

Data:

Semnătura,



LICEUL TEHNOLOGIC FOCURI
COMUNA FOCURI, JUDEȚ IAȘI
TEL: 0232413627 / 0742643619
E-MAIL: contact@litemfocuri.ro
WEBSITE: www.litemfocuri.ro

ANEXA 3.2

APROBAT C.A.

nr. /

director,

DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul/a angajat, în funcția de,
specialitatea....., la Liceul Tehnologic Focuri, vă rog să-mi aprobați concediu fără plată,
conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă
Învățământ Preuniversitar, nr. 1104/ 09.07.2025, în perioada

Menționez că în această perioadă am:

Nr. Crt.	Zi	Număr de ore	Clasa	Observații
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Cererea se depune cu cel puțin 2 săptămâni înainte de perioada solicitată de concediu fără plată.

Solicit acest concediu din următoarele

motive:

.....

Data:

Semnătura,