

Colegiul "ANGHEL SALIGNY"
TULCEA
INTRARE Nr. 5017
IESIRE
Ziua 27 Luna 10 Anul 2016



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
COLEGIUL "ANGHEL SALIGNY"
Str. VIITORULUI, Nr. 22, TULCEA
Telefon/Fax: 0240-534238
e-mail: colanghelsaligny@yahoo.ro
web: www.gsastl.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

REGULAMENTUL INTERN AL COLEGIULUI "ANGHEL SALIGNY" TULCEA

AN ȘCOLAR 2016 - 2017

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul Intern al Colegiului „Anghel Saligny” Tulcea cuprinde norme privind organizarea și funcționarea Colegiului “Anghel Saligny” Tulcea în conformitate cu Legea învățământului nr.1/2011 și Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

Art. 2

Regulamentul Intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3

Regulamentul Intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții, conform art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare

- a. drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- b. reguli privind disciplina muncii în unitate;
- c. abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- d. reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;
- e. reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- f. procedura de soluționare a cererilor sau petițiilor individuale ale salariaților
- g. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 4 Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru personalul didactic de predare și instruire practică, personalul nedidactic și auxiliar și, precum și pentru elevii și părinții acestora care vin în contact cu unitatea noastră de învățământ.

Art. 5 Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, cuprinse în prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv - educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul liceului.

Art. 6 Regulamentul intern al unității de învățământ poate fi consultat pe pagină web www.gsastl.ro și va fi prezentat la începutul fiecărui an școlar de către diriginți, iar elevii și părinții vor semna pentru luare la cunoștință.

CAP. II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 7 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- b. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern.
- d. să stabilească obiectivele de performanță individuale ale salariatului
- e. să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii.

Art. 8 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a. să înmâneze un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b. să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- c. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d. să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- e. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- f. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

g. să evalueze salariatul după obiectivele de performanță individuale impuse, precum și după criteriile de evaluare a realizării acestora.

h. 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.

Art. 9 Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c. dreptul la concediu de odihnă anual;
- d. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f. dreptul la formare profesională;
- g. dreptul la informare și consiliere;
- h. dreptul la protecție în caz de concediere;
- i. dreptul la negociere colectivă și individuală;
- j. dreptul de a participa la acțiuni colective;
- k. dreptul de a constitui sau a adera la un sindicat.

Art. 10 Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a. obligația de a realiza norma de muncă și de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b. obligația de a respecta disciplina muncii;
- c. obligația de a respecta măsurile privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- d. obligația de a respecta secretul de serviciu;
- e. obligația de a respecta regulile privind principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- f. obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- g. obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă.

Cap. III REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 12 Salariatul are următoarele obligații de disciplină a muncii:

- a. să semneze condica de prezență, la prezentarea la unitatea de învățământ;
- b. să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c. să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament de organizare a unității de învățământ;
- d. să utilizeze complet timpul de munca pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevazute în fișa postului sau care i-au fost încredințate sau conform legii;
- e. să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității;
- f. să respecte normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- g. să participe la intruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;
- h. să nu absenteze nemotivat de la serviciu. Orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;
- i. să efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;
- j. să anunțe secretariatul despre orice modificare a datelor personale;
- k. să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii.

Art. 13 Salariatilor unitatii le este interzis:

- a. să consume băuturi alcoolice în incinta unitatii sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
- b. să adreseze injurii sau jigniri celorlalti salariați sau sefilor pe linie ierarhica
- d. să comita acte imorale, violente sau degradante;
- e. să introduca materiale toxice sau inflamabile în incinta unității
- f. să introduca și să consume substanțe stupefiante;
- g. să presteze în incinta unitatii alte activitati decât cele care constituie obligatii de serviciu;
- h. să primească de la terțe persoane orice cadou sau orice alt avantaj;
- i. să utilizeze orice element al patrimoniului unitatii în interes personal, fara acordul prealabil al conducerii;
- j. să folosească informatiile de care au luat cunostinta pentru obtinerea de avantaje personale;
- k. să presteze activități de pregătire particulara pentru elevii scolii în incinta unității.

Cap. IV ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art. 14 Abaterea disciplinara consta într-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie sau din culpa de catre un salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, Regulamentul de organizare și functionare a Colegiului „Anghel Saligny”, Regulamentul Intern, alte reglementari interne ale unitatii, contractul individual de munca, contractul colectiv de munca, ordinele sau dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 15 (1) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii Educației Naționale nr.1/2011.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 16 Constituie abatere disciplinara și se sancționeaza după criteriile și procedura stabilite de legislatia în vigoare și Regulamentul Intern următoarele fapte:

- a. absența nemotivată din unitate;
- b. scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unitatii, fara forme legale, instrainarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- c. intarzierea nejustificata în efectuarea sarcinilor de lucru trasate;
- d. transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informatii care nu sunt de interes public și nu au legatura cu respectivele persoane;
- e. oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legatura cu calitatea de salariat al unitatii;
- f. traficul de influenta;
- g. efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrari care nu au legatura cu obligatiile de serviciu.

Art. 17 Sanctiunile disciplinare care pot fi aplicate salariatilor în raport cu gravitatea faptelor savarsite sunt:

1. Pentru personalul didactic și personalul didactic de conducere:

- a. observatie scrisa;
 - b. avertisment;
 - c. diminuarea salariului de baza cu pana la 15% pe o perioada de 1 – 6 luni;
 - d. suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, îndrumare și control;
 - e. destituirea din functia de conducere;
 - f. desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
2. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic:
- a. avertismentul scris;

- b. retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care sa dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile.
- c. reducerea salariului de baza pe o durata de 1 – 3 luni cu 5 – 10%.
- d. reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e. desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Art. 18 Cercetarea abaterilor disciplinare savarsite de personalul didactic si personalul didactic de conducere se efectueaza in conformitate cu metodologia prevazuta si se efectueaza de o comisie desemnata de Consiliul de Administratie, constituita din 3-5 persoane cu functia cel putin egala cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizatiei sindicale/ reprezentantul salariatilor.

Cap. V REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 19 (1) Unitatea se obliga să ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(2) Masurile privind securitatea si sanatatea in munca nu creaza obligatii financiare pentru angajati.

Art. 20 Informarea salariatilor privind protectia, igiena si securitatea in munca

(1) Unitatea asigura conditii pentru instruirea personalului in domeniul securitatii si sanatatii in munca, urmarind insusirea cunostintelor si formarea deprinderilor de securitate si sanatate in munca, activitate care cuprinde trei faze:

- a. instruirea introductiv-generală;
- b. instruirea periodica.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectueaza de catre persoana desemnata cu atributii si responsabilitati in domeniul securitatii si sanatatii in munca a urmatoarelor:

- a. noilor incadrati in munca (inclusiv studentii, elevii in perioada efectuării stagiului de practica, precum si ucenicii si alti participanti la procesul de munca);
- b. salariatilor detasati sau delegati de la o unitate la alta;
- c. salariatilor delegati de la o unitate la alta;

(3) Instruirea periodica – se face intregului personal, de catre persoana desemnata cu atributii si responsabilitati in domeniul securitatii si sanatatii in munca si are drept scop reimprospatarea si actualizarea cunostintelor in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

Art. 21 Obligatiile unitatii

(1) In cadrul responsabilitatilor sale, unitatea in calitatea sa de angajator, are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru:

- a. asigurarea securitatii si protectia sanatatii salariatilor;
- b. prevenirea riscurilor profesionale;
- c. asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securitatii si sanatatii in munca.

(2) Tinand seama de natura activitatilor unitatea are urmatoarele obligatii:

- a. sa evalueze riscurile pentru securitatea si sanatatea salariatilor, evaluare in urma careia, daca este necesar, sa asigure imbunatatirea nivelului securitatii si al protectiei salariatilor;
- b. sa ia in considerare capacitatile salariatului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca atunci cand ii incredintea sarcini;
- c. sa asigure conditiile optime pentru acordarea primului ajutor in caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si de evacuare a salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent;
- d. sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor;
- e. sa angajeze numai persoane care, in urma examenului medical si, dupa caz, testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute;

Art. 22 Salariatii au urmatoarele obligatii:

a. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

b. sa utilizeze corect aparatura, obiectele, mijloacele de transport;

c. sa comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire si protectie orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

d. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidente de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;

e. sa coopereze cu conducerea sau cu lucratorul desemnat cu activitatea de prevenire si protectie, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse legislatia privind protectia sanatatii si securitatii salariatilor; f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca.

Art. 23 Organizarea activitatii de securitate si sanatate in munca in cadrul unitatii

(1) Unitatea poate organiza activitatea de securitate si sanatate a muncii atat cu personal propriu, prin desemnarea unor lucratori cu activitatea de prevenire si protectie, cat si cu serviciul extern de prevenire si protectie.

(2) Lucratorul desemnat cu activitatea de prevenire si protectie se stabileste prin decizie interna emisa de directorul unitatii.

(3) Comitetul de securitate si sanatate in munca are drept scop asigurarea implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii, organizarea, functionarea si atributiile acestuia fiind stabilite prin regulament propriu.

Cap. VI REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art. 24 (1) Unitatea respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare si la respectarea demnitatii umane si aplica principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii sai. Astfel relatiile de munca din cadrul unitatii nu sunt conditionate:

a) de apartenenta salariatului la o anumita rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala, de convingerile, sexul sau orientarea sexuala, de varsta sau de apartenenta salariatului la o categorie defavorizata;

b) la ocuparea unui post, prin anunt sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenta la o rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata, de varsta, de sexul sau orientarea sexuala, respectiv de convingerile candidatilor;

c) la acordarea prestatiilor sociale de care beneficiaza salariatii, datorita apartenentei angajatilor la o rasa, nationalitate, comunitate lingvistica, origine etnica, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata ori datorita varstei, sexului, orientarii sexuale sau convingerilor acestora.

(2) Reglementarile legale mai sus precizate nu pot fi interpretate in sensul restrangerii dreptului unitatii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerintelor si standardelor uzuale in domeniul respectiv, atata timp cat refuzul nu constituie un act de discriminare;

(3) Unitatea va asigura confidentialitatea datelor privitoare la rasa, nationalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuala sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate in cautarea unui loc de munca.

Cap. VII PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 25 (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unitatii, in scris, cu privire la orice aspect care rezulta din executarea contractului individual de munca.

(2) Petitiile salariatilor se depun la secretariat, secretarul avand obligatia de a inregistra documentul prezentat de salariat, fara a avea dreptul de a interveni asupra continutului documentului sau de a refuza inregistrarea, si de a-i comunica salariatului numarul si data inregistrarii.

(3) Petitiile care nu sunt inregistrate sau care nu contin in cadrul lor datele de identificare ale petentilor si nu sunt semnate in original nu sunt considerate valide si nu se iau in considerare, fiind clasate.

Art. 26 Unitatea va comunica petentului raspunsul sau, in scris, in termenul general prevazut de legislatia in vigoare, dar nu mai tarziu de 30 de zile calendaristice de la data inregistrarii. Fapta salariatului care se face vinovat de depasirea termenului de raspuns dispus de conducerea unitatii este considerata abatere disciplinara cu toate consecintele care decurg din prezentul regulament intern si legislatia aplicabila.

Art. 27 (1) Salariatul are dreptul de a se adresa Institutiilor abilitate ale statului, in scris, cu privire la aspecte care rezulta din executarea contractului individual de munca sau la Institutiile indicate de unitate in raspunsul sau la petitie si inlauntrul termenului stabilit de contestatie, care nu poate depasi 30 de zile calendaristice.

(2) Unitatea nu va proceda la sanctionarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia si/sau Institutiilor abilitate ale statului, cu exceptia situatiilor in care fapta acestuia este considerata abatere disciplinara - abuz de drept - cu toate consecintele care decurg din prezentul regulament Intern.

Art. 28 Petitiile dovedite ca fondate atrag dupa ele protejarea institutionala – administrativa a autorilor lor de orice masuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care continutul lor au vizat-o.

Art. 29 (1) Petitiile dovedite ca nefondate, care prin continutul lor, afecteaza prestigiul unitatii sau al unui membru / membrii ai comunitatii institutionale sunt calificate ca abuz de drept. Se considera, de asemenea, abuz de drept depunerea repetata – de mai mult de doua ori – de catre una si aceeasi persoana, de petitii dovedite ca nefondate.

Art. 30 Abuzul de drept este considerat in unitate abatere disciplinara si se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Cap. VIII CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Art. 31 (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor se intemeiaza pe aprecierea in mod sistematic si obiectiv a randamentului, a calitatii muncii, a comportamentului, a initiativei, a eficientei si creativitatii, pentru fiecare salariat, avanduse in vedere, in primul rand, obligatiile din fisa postului.

(2) Evaluarea periodica se face cu probitate, realism si obiectivitate, astfel:

a. prin autoevaluare;

b. evaluarea de catre comisia metodică, pentru personalul didactic de predare, de seful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic;

c. evaluarea la nivelul consiliului de administratie.

(3) Evaluarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar si a personalului didactic de conducere se face potrivit metodologiei elaborate si aprobate prin ordin de ministru.

(4) Activitatea profesionala a personalului se apreciaza ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale prin acordarea unuia din urmatoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfacator" sau "nesatisfacator" si se consemneaza in raportul de evaluare.

(5) Evaluarea personalului didactic de conducere si de predare, a cadrelor didactice auxiliare se face anual, in perioada 1 - 30 septembrie, pentru anul scolar anterior.

Art. 32 (1) Evaluarea personalului nedidactic se face conform prevederilor Ordinului 3860/10.03.2011.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsa între 1-31 ianuarie a fiecărui an. perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie – 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(3) Procesul de evaluare a performanțelor individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art.5 lit.c din Legea 284/2010:

- a. cunoștințe și experiență
- b. complexitate, creativitate și diversitatea activităților
- c. contacte și comunicare
- d. condiții de muncă
- e. incompatibilități și regimuri speciale

Suplimentar pentru funcțiile de conducere:

- f. judecata și impactul deciziilor
- g. influență, coordonare și supervizare.

(4) Se acorda note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu, nota finala a evaluarii fiind reprezentata de media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(5) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1-2 = nesatisfăcător
- b) între 2,01 – 3,50 =satisfacator
- c) între 3,50- 4,50 = bine
- d) între 4,51-5 = foarte bine

(6) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

(7) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

DIRECTOR

prof. NĂPĂRU NISTOR

