MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT
LICEUL TEHNOLOGIC "MATEI BASARAB" CARACAL
Str. Aleea 1 Decembrie 1918, nr. 4, Caracal, Olt, 235200
Telefon: +40 249 514 381 / Fax: +40 249 515 240
E-mail: ltmateibasarab@yahoo.com
Website: https://ltmb-caracal.ro/

Nr. 4148/12.09.2022

Aprobat în C.A. din 21.09.2022
Prezentat în C.P. din 12.09.2022

REGULAMENTUL INTERN AL LICEULUI TEHNOLOGIC "MATEI BASARAB" CARACAL

AN ȘCOLAR 2022-2023

CUPRINS

CUPRINS 2

CAPITOLUL I 4

DISPOZIŢII GENERALE 4

CAPITOLUL II 6

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII 6

Secţiunea I: Obligaţiile unităţii de învăţământ 6
Secţiunea II: Servicii de prevenire şi protecţie 7
Secţiunea III: Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului, pericol grav şi iminent 8
Secţiunea IV: Alte obligații ale L.T. ”Matei Basarab” Caracal 8
Secţiunea V: Informarea personalului 10
Secţiunea VI: Consultarea şi participarea personalului 11
Secţiunea VII: Instruirea personalului 12
Secţiunea VIII: Obligaţiile personalului didactic și nedidactic 12
Secţiunea IX: Comunicarea, cercetarea, înregistrarea şi raportarea evenimentelor 13
Secţiunea X: Accidente de muncă 14
Secţiunea XI: Bolile profesionale 16
Secţiunea XII:Grupuri sensibile la riscuri 17

CAPITOLUL III 18

CAPITOLUL IV: 22

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE 22

ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR 22

Secţiunea I: Drepturile conducerii L.T. ”Matei Basarab” Caracal 22
Secţiunea II: Obligaţiile conducerii L.T. ”Matei Basarab” Caracal 22
Secţiunea III:Drepturile salariaților 25
Secţiunea IV:Obligaţiile salariaților 26
Secţiunea V: Interdicţiile salariatului 28
Secţiunea VI: Abateri considerate grave 30
Secţiunea VII: Reguli generale 31
Secţiunea VIII: Accesul la informații de interes public și relația cu mass-media 32

CAPITOLUL V: 35

PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR 35

CAPITOLUL VI **37**

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE **37**

Secţiunea I: Reguli disciplinare 37
Secţiunea I: Organizarea timpului de lucru 39
Secţiunea II:Sărbători legale 40
Secţiunea III:Concediul de odihnă 41
Secţiunea IV:Concedii fără plată 42

CAPITOLUL VII **43**

ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE **43**

Secţiunea I: Abaterea disciplinară 43
Secţiunea II:Sancţiunile disciplinare 44

CAPITOLUL VIII **46**

CAPITOLUL IX **47**

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ **47**

CAPITOLUL X **49**

CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR LICEULUI TEHNOLOGIC ”MATEI BASARAB” CARACAL **49**

Secţiunea I: Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar 49
Secţiunea II:Înregistrarea și rezolvarea contestațiilor 50
Secţiunea IV: Evaluarea personalului nedidactic 50

CAPITOLUL XI **52**

MODALITĂŢILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE **52**

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 Regulamentul Intern are caracter de act legal obligatoriu, fiind un act prin care se organizează modul de funcţionare al Liceului Tehnologic „Matei Basarab" Caracal. Regulamentul Intern reprezintă un document care poate fi solicitat în instanţă în cazul unui proces între angajator şi salariat, fiind mijloc de probă.

Art. 2 Prezentul Regulament Intern, se aplică în Liceului Tehnologic „Matei Basarab" Caracal şi a fost elaborat în conformitate cu:

- ➔ Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar nr. nr 4183/04.07.2022(ROFUIP);
- ➔ Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicată (art. 242)
- ➔ Legea Educaţie Naţionale nr.1/2011–Legea Învăţământului (modificată şi completată);
- ➔ Ordonanţa de urgenţă privind asigurarea calităţii educaţiei, Monitorul oficial nr. 642 din 20.07.2005.

- ➔ Contractul colectiv de muncă unic nr. 651/28.04.2021

Art. 3 Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, drepturile şi obligaţiile L.T. "Matei Basarab" Caracal şi ale personalului angajat, procedura de soluţionare a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale personalului didactic şi nedidactic, regulile privind disciplina muncii în L.T. "Matei Basarab" Caracal, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile, procedura disciplinară, modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice, criteriile şi procedurile de evaluare profesională a personalului didactic şi nedidactic.

Art. 4 Regulamentul se aplică întregului personal din cadrul L.T. "Matei Basarab" Caracal indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuţiile pe care le îndeplinesc şi de funcţia pe care o ocupă, precum şi celor care lucrează în cadrul L.T. "Matei Basarab" Caracal pe bază de delegare sau detaşare.

Art. 5 Personalul detaşat este obligat să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detaşat şi regulile de disciplină specifice locului de muncă unde îşi desfăşoară activitatea pe timpul detaşării.

Art. 6 Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei-credinţe.

Art. 7 Drepturile şi obligaţiile privind relaţiile de muncă dintre angajator şi salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de munca şi al contractelor individuale de muncă.

Art. 8 Personalul nu poate renunța la drepturile ce îi sunt recunoscute prin lege.

Art. 9 Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 10 Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, L.T. "Matei Basarab" Caracal și personalul angajat se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 11 Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul L.T. "Matei Basarab" Caracal

Art. 12 Regulamentul intern se prezintă întregului personal și se păstrează la Biroul Secretariat din cadrul L.T. "Matei Basarab" Caracal.

Art. 13 Directorii L.T. "Matei Basarab" Caracal vor aduce la cunoștință fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern care își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Art. 14 Orice salariat interesat poate sesiza conducerea L.T. "Matei Basarab" Caracal cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 15 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 conducerea L.T. "Matei Basarab" Caracal a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit art. 14.

CAPITOLUL II

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

Secţiunea I: Obligaţiile unităţii de învăţământ

Art. 16 L.T. "Matei Basarab" Caracal are obligaţia de a asigura securitatea şi sănătatea personalului angajat în toate aspectele legate de muncă.

Art. 17 L.T. "Matei Basarab" Caracal are obligaţia să ia măsurile necesare pentru:

a) asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii personalului angajat;
b) prevenirea riscurilor profesionale;
c) informarea şi instruirea personalului angajat;
d) asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

Art. 18 L.T. "Matei Basarab" Caracal are obligaţia să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (2), ţinând seama de modificarea condiţiilor pentru îmbunătăţirea situaţiilor existente.

Art. 19 L.T. "Matei Basarab" Caracal are obligaţia sa implementeze măsurile prevăzute la art 17 respectând următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;
b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
c) combaterea riscurilor la sursă;
d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveşte proiectarea locurilor de muncă şi alegerea echipamentelor şi metodelor de muncă şi de producţie, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone şi a muncii repetitive, precum şi a reducerii efectelor acestora asupra sănătăţii;
e) luarea în considerare a evoluţiei tehnicii;
f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos;
g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condiţiile de munca, relaţiile sociale şi influenţa factorilor din mediul de muncă;
h) planificarea prevenirii;
i) adoptarea a măsurilor de protecţie colectivă faţă de măsurile de protecţie individuală;
j) aducerea la cunoştinţa salariaţilor a instrucţiunilor corespunzătoare.

1. L.T. "Matei Basarab" Caracal are obligaţia:

k) să evalueze riscurile pentru securitatea şi sănătatea personalului angajat, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanţelor sau preparatelor chimice utilizate şi la amenajarea locurilor de muncă;
l) să asigure îmbunătăţirea nivelului securităţii şi al protecţiei sănătăţii personalului angajat şi să fie integrate în ansamblul activităţilor respective şi la toate nivelurile ierarhice;
m) să ia în considerare capacităţile personalului în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în munca, atunci când ii încredinţează sarcini;
n) să asigure că planificarea şi introducerea de noi tehnologii, să facă obiectul consultărilor cu personalul angajat și/sau reprezentanţii acestuia în ceea ce priveşte consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii personalului angajat determinate de alegerea echipamentelor, de condiţiile şi mediul de muncă;
o) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca în zonele cu risc ridicat şi specific, accesul să fie permis numai personalului personalului care a primit şi și-a însuşit instrucţiunile adecvate.

Art. 20 Atunci când în cadrul L.T. "Matei Basarab" Caracal îşi desfăşoară activitatea personal din mai multe instituții/întreprinderi/unităţi, L.T. "Matei Basarab" Caracal împreună cu angajatorii acestora, are obligaţia:
a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea şi igiena în muncă, luând în considerare natura activităţilor;
b) să îşi coordoneze acţiunile în vederea protecţiei personalului şi prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităţilor;
c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
d) să informeze personalul și/sau reprezentanţii acestora despre riscurile profesionale.

Art. 21 Măsurile privind securitatea, sănătatea şi igiena în munca implementate de L.T. "Matei Basarab" Caracal nu implică în nicio situaţie obligaţii financiare pentru personalul didactic și nedidactic.

Secţiunea II: Servicii de prevenire şi protecţie

Art. 22 L.T. "Matei Basarab" Caracal desemnează unul sau mai mulţi responsabili pentru a se ocupa de activităţile de protecţie şi de activităţile de prevenire a riscurilor profesionale denumiţi responsabili desemnaţi sau recurge la servicii externe.

Art. 23 Responsabilii desemnaţi trebuie sa aibă, în principal, atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă și, cel mult, atribuţii complementare.

Art. 24 Pentru organizarea activităţilor de prevenire şi a celor de protecţie se impune ca responsabilii desemnaţi să aibă capacitatea necesară şi să dispună de mijloacele adecvate.

Secţiunea III: Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului, pericol grav şi iminent

Art. 25 L.T. "Matei Basarab" Caracal are următoarele obligaţii:

a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea personalului, adaptate naturii activităţilor, ţinând seama de alte persoane prezente;
b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, în ceea ce priveşte primul ajutor, serviciul medical de urgenţă, salvare şi pompieri.

Art. 26 Pentru aplicarea prevederilor art 25, L.T. "Matei Basarab" Caracal trebuie să desemneze responsabilii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor şi de evacuare a personalului didactic și nedidactic.

Art. 27 Pe lângă măsurile prevăzute la art 25 L.T. "Matei Basarab" Caracal are următoarele obligaţii:

a) să informeze, cât mai curând posibil, tot personalul care este sau poate fi expus unui pericol grav şi iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum şi despre măsurile luate ori care trebuie sa fie luate pentru protecţia lor;
b) să ia măsuri şi să furnize instrucţiuni pentru a da personalului posibilitatea sa oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă şi să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav şi iminent;
c) să nu impună personalului reluarea lucrului în situaţia în care încă exista un pericol grav şi iminent, în afară cazurilor excepţionale şi pentru motive justificate.â

Art. 28 Personalul care, în cazul unui pericol grav şi iminent, părăseşte locul de muncă şi/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciat şi trebuie să fie protejat împotriva oricăror consecinţe negative şi nejustificate pentru aceştia.

Art. 29 L.T. "Matei Basarab" Caracal se asigură că, în cazul unui pericol grav şi iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când şeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, tot personalul este apt sa aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoştinţele lor şi cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecinţele unui astfel de pericol.

Art. 30 Personalul nu trebuie să fie prejudiciat pentru cazurile prevăzute la art 29, cu excepţia situaţiilor în care aceştia acţionează imprudent sau dau dovadă de neglijenţă gravă.

Secţiunea IV: Alte obligaţii ale L.T. "Matei Basarab" Caracal

Art. 31 L.T. "Matei Basarab" Caracal are următoarele obligaţii:

a) să realizeze şi să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea şi sănătatea în muncă, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice;
b) să decidă asupra măsurilor de protecţie care trebuie luate şi, după caz, asupra echipamentului de protecţie care trebuie utilizat;
c) să ţină evidenţa accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor uşoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum şi a accidentelor de muncă.
d) să elaboreze pentru autorităţile competente şi în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de personalul angajat.

Art. 32 În vederea asigurării condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă şi pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, L.T. "Matei Basarab" Caracal are următoarele obligaţii:

a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare şi execuţie a construcţiilor, a echipamentelor de muncă, precum şi de elaborare a tehnologiilor de fabricaţie, soluţii conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea şi sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare şi de îmbolnăvire profesională a personalului didactic şi nedidactic;
b) să întocmească un plan de prevenire şi protecţie compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condiţiilor de munca specifice unităţii;
c) să obţină autorizaţia de funcţionare din punctul de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, înainte de începerea oricărei activităţi, conform prevederilor legale;
d) să stabilească pentru personal, prin fişa postului, atribuţiile şi răspunderile ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, corespunzător funcţiilor exercitate;
e) să elaboreze instrucţiuni proprii, pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale locurilor de muncă;
f) să asigure şi să controleze cunoaşterea şi aplicarea de către tot personalul didactic şi nedidactic a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi de protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prin responsabilii desemnaţi, prin propria competență sau prin servicii externe;
g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi instruirii personalului, cum ar fi afişe, pliante, filme şi diafilme cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă;
h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire şi de protecţie necesare;
i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică;
j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical şi, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute şi

să asigure controlul medical periodic şi, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării

k) să ţină evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;
l) să asigure funcţionarea permanentă şi corectă a sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de captare, reţinere şi neutralizare a substanţelor nocive degajate în desfăşurarea proceselor tehnologice;
m) să prezinte documentele şi să dea relaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, personalul care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menţinerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viaţa accidentaţilor şi a altor persoane;
q) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea şi sănătatea personalului;
r) să asigure echipamente individuale de protecţie;
s) să acorde obligatoriu echipament individual de protecţie nou, în cazul degradării sau al pierderii calităţilor de protecţie.

Art. 33 L.T. "Matei Basarab" Caracal trebuie să ia măsuri corespunzătoare pentru ca responsabiliii desemnaţi sau reprezentanţii personalului, cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii personalului, în vederea îndeplinirii atribuţiilor şi în conformitate cu prevederile legale, să aibă acces la:

a) evaluarea riscurilor şi măsurile de protecţie;
b) evidenţa şi rapoartele privind accidentele de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor uşoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase;
c) informaţii privind măsurile din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, precum şi informaţii provenind de la instituţiile de control şi autorităţile competente în domeniu.

Secţiunea V: Informarea personalului

Art. 34 L.T. "Matei Basarab" Caracal trebuie să ia măsuri corespunzătoare, astfel încât personalul și/sau reprezentanţii acestora sa primească, în conformitate cu prevederile legale, toate informaţiile necesare privind:

a) riscurile pentru securitate şi sănătate în muncă, precum şi măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie atât la nivelul L.T. "Matei Basarab" Caracal, în general, cât şi la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcţii

b) măsurile luate privind desemnarea personalului care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor şi de evacuare a personalului.

Art. 35 L.T. "Matei Basarab" Caracal trebuie să ia măsuri corespunzătoare astfel încât angajatorii personalului din orice instituție/întreprindere și/sau unitate exterioară, care desfăşoară activităţi în cadrul L.T. "Matei Basarab" Caracal, să primească informaţii adecvate privind aspectele la care s-a făcut referire la art. 34, care îi privesc pe aceştia.

Secţiunea VI: Consultarea şi participarea personalului

Art. 36

1. L.T. "Matei Basarab" Caracal consultă personalul angajat și/sau reprezentanţii acestuia şi permit participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă.
2. Aplicarea prevederilor alin. (1) impune:
   a) consultarea personalului angajat;
   b) dreptul personalului angajat și/sau reprezentanţilor acestuia să facă propuneri;
   c) participarea echilibrată.
3. Personalul angajat și/sau reprezentanţii acestuia iau parte în mod echilibrat sau sunt consultaţi în prealabil şi în timp util de către angajator cu privire la:
   a) orice măsură care ar afecta semnificativ securitatea şi sănătatea în muncă;
   b) desemnarea personalului care se ocupă de activităţile de protecţie şi de activităţile de prevenire a riscurilor profesionale şi care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor şi de evacuare a personalului, precum şi cu privire la activităţile de prevenire a riscurilor profesionale;
   c) organizarea şi planificarea instruirii în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

Art. 37

1. Reprezentanţii personalului cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii personalului au dreptul să solicite L.T. "Matei Basarab" Caracal să ia măsuri corespunzătoare şi să prezinte propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru personal și/sau al eliminării surselor de pericol.
2. Reprezentanţii personalului cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii personalului sau personalul angajat nu pot fi prejudiciați din cauza activităţilor la care s-a făcut referire în Art 36 alin.(3).
3. L.T. "Matei Basarab" Caracal trebuie să acorde reprezentanţilor personalului cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii personalului un timp adecvat, fără diminuarea drepturilor salariale şi să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile şi atribuţiile care decurg din prevederile legale în vigoare.
4. Reprezentanţii personalului cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii personalului și/sau personalul angajat au dreptul să apeleze la autorităţile competente, în

cazul în care consideră că măsurile adoptate şi mijloacele utilizate de către angajator nu sunt suficiente pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii în muncă.

5. Reprezentanţilor personalului cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii personalului trebuie să li se acorde posibilitatea de a-şi prezenta observaţiile inspectorilor de muncă şi inspectorilor sanitari, în timpul vizitelor de control.

Secţiunea VII: Instruirea personalului

Art. 38

1. L.T. "Matei Basarab" Caracal, trebuie să asigure condiţii pentru ca fiecare categorie de personal să primească o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în special sub forma de informaţii şi instrucţiuni de lucru, specifice locului de muncă şi postului său:

a) la angajare;
b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
c) la introducerea unui nou echipament de munca sau a unor modificări ale echipamentului existent;
d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
e) la executarea unor lucrări speciale.

2. Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:

a) adaptată evoluţiei riscurilor sau apariţiei unor noi riscuri;
b) periodică şi ori de câte ori este necesară.

Art. 39 L.T. "Matei Basarab" Caracal se va asigura ca personalul din instituţii/întreprinderi şi/sau unităţi din exterior, care desfăşoară activităţi în cadrul L.T. "Matei Basarab" Caracal, au primit instrucţiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate şi sănătate în muncă, pe durata desfăşurării activităţilor.

Art. 40 Reprezentanţii personalului cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

Art. 41

1. Instruirea prevăzută la Art 38 (1), (2) nu poate fi realizată pe cheltuiala personalului şi/sau a reprezentanţilor acestuia.
2. Instruirea prevăzută la Art 38 (1) şi (2) trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru.
3. Instruirea prevăzută la Art 40 trebuie să se efectueze în timpul programului de lucru, fie în interiorul, fie în afară L.T. "Matei Basarab" Caracal.

Secţiunea VIII: Obligaţiile personalului didactic şi nedidactic

Art. 42 Fiecare salariat trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea L.T. "Matei Basarab" Caracal, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană,

cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 43 Personalul angajat are următoarele obligaţii:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat conducerii L.T. "Matei Basarab" Caracal şi/sau responsabililor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea personalului didactic şi nedidactic, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau conducerii L.T. "Matei Basarab" Caracal accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu conducerea L.T. "Matei Basarab" Caracal şi/sau cu responsabilii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii personalului didactic şi nedidactic;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu responsabilii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

Art. 44 Obligaţiile prevăzute la art 42 se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

Secţiunea IX: Comunicarea, cercetarea, înregistrarea şi raportarea evenimentelor

Art. 45 Orice eveniment, va fi comunicat de îndată conducerii L.T. "Matei Basarab" Caracal de către conducătorul locului de muncă sau de orice altă persoană care are cunoştinţă despre producerea acestuia.

Art. 46 Conducerea L.T. "Matei Basarab" Caracal are obligaţia să comunice evenimentele, după cum urmează:

a) inspectoratelor teritoriale de muncă, toate evenimentele;
b) asiguratorului, potrivit Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă şi boli profesionale, cu modificările şi completările ulterioare, evenimentele urmate de incapacitate temporară de muncă, invaliditate sau deces, la confirmarea acestora;
c) organelor de urmărire penală, după caz.

Art. 47 Orice medic, inclusiv medicul de medicina a muncii aflat într-o relație contractuală cu L.T. "Matei Basarab" Caracal , conform prevederilor legale, va semnala obligatoriu suspiciunea de boală profesională sau legată de profesiune, depistată cu prilejul prestaţiilor medicale.

Art.48 Semnalarea prevăzută la art 46 se efectuează către autoritatea de sănătate publică teritorială sau a municipiului Caracal de îndată, la constatarea cazului.

Art. 49 În cazul accidentelor de circulaţie produse pe drumurile publice, în care printre victime sunt şi persoane aflate în îndeplinirea unor sarcini de serviciu, organele de poliţie rutieră competente vor trimite conducerii L.T. "Matei Basarab" Caracal și/sau inspectoratul teritorial de muncă, în termen de 5 zile de la data solicitării, un exemplar al procesului-verbal de cercetare la fata locului.

Art. 50 Cercetarea evenimentelor este obligatorie şi se efectuează după cum urmează:

a) de către angajator, în cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă;

b) de către inspectoratele teritoriale de muncă, în cazul evenimentelor care au produs invaliditate evidentă sau confirmată, deces, accidente colective, incidente periculoase, în cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă personalului didactic şi nedidactic la angajatorii persoane fizice, precum şi în situaţiile cu persoane date dispărute;

c) de către Inspecţia Muncii, în cazul accidentelor colective, generate de unele evenimente deosebite, precum avariile sau exploziile;

d) de către autorităţile de sănătate publică teritoriale, respectiv a municipiului Caracal, în cazul suspiciunilor de boală profesională şi a bolilor legate de profesiune.

Art. 51 Rezultatul cercetării evenimentului se va consemna într-un proces-verbal.

Art. 52 În caz de deces al persoanei accidentate ca urmare a unui eveniment, instituţia medico-legală competentă este obligată să înainteze inspectoratului teritorial de munca, în termen de 7 zile de la data decesului, o copie a raportului de constatare medico-legală.

Secţiunea X: Accidente de muncă

Art. 53 Reprezintă accident de muncă:

a) accidentul suferit de persoane aflate în vizită în L.T. "Matei Basarab" Caracal, cu permisiunea L.T. "Matei Basarab" Caracal;

b) accidentul suferit de persoanele care îndeplinesc sarcini de stat sau de interes public, inclusiv în cadrul unor activităţi culturale, sportive, în ţară sau în afară graniţelor ţării, în timpul şi din cauza îndeplinirii acestor sarcini;

c) accidentul survenit în cadrul activităţilor cultural-sportive organizate, în timpul şi din cauza îndeplinirii acestor activităţi;

d) accidentul suferit de orice persoană, ca urmare a unei acţiuni întreprinse din proprie iniţiativă pentru salvarea de vieţi omeneşti;
e) accidentul suferit de orice persoană, ca urmare a unei acţiuni întreprinse din proprie iniţiativă pentru prevenirea ori înlăturarea unui pericol care ameninţă avutul public şi privat;
f) accidentul cauzat de activităţi care nu au legătură cu procesul muncii, dacă se produce la sediul persoanei juridice sau la adresa persoanei fizice, în calitate de angajator, ori în alt loc de muncă organizat de aceştia, în timpul programului de munca, şi nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;
g) accidentul de traseu, dacă deplasarea s-a făcut în timpul şi pe traseul normal de la domiciliul lucrătorului la locul de muncă organizat de angajator şi invers;
h) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la locul de muncă sau de la un loc de muncă la altul, pentru îndeplinirea unei sarcini de muncă;
i) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la care este încadrată victima, ori de la orice alt loc de muncă organizat de acestea, la o altă persoană juridică sau fizică, pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, pe durata normală de deplasare;
j) accidentul suferit înainte sau după încetarea lucrului, dacă victima prelua sau preda uneltele de lucru, locul de muncă, utilajul ori materialele, dacă schimba îmbrăcămintea personală, echipamentul individual de protecţie sau orice alt echipament pus la dispoziţie de angajator, dacă se afla în baie ori în spalator sau dacă se deplasa de la locul de muncă la ieşirea din întreprindere sau unitate şi invers;
k) accidentul suferit în timpul pauzelor regulamentare, dacă acesta a avut loc în locuri organizate de angajator, precum şi în timpul şi pe traseul normal spre şi de la aceste locuri;
l) accidentul suferit de personalul didactic şi nedidactic ai angajatorilor români sau de persoane fizice române, delegaţi pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu în afară graniţelor ţării, pe durata şi traseul prevăzute în documentul de deplasare;
m) accidentul suferit de personalul român care efectuează lucrări şi servicii pe teritoriul altor tari, în baza unor contracte, convenţii sau în alte condiţii prevăzute de lege, încheiate de persoane juridice române cu parteneri străini, în timpul şi din cauza îndeplinirii îndatoririlor de serviciu;
n) accidentul suferit de cei care urmează cursuri de calificare, recalificare sau perfecţionare a pregătirii profesionale, în timpul şi din cauza efectuării activităţilor aferente stagiului de practică;
o) accidentul determinat de fenomene sau calamităţi naturale, cum ar fi furtună, viscol, cutremur, inundaţie, alunecări de teren, trăsnet (electrocutare), dacă victima se află în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;

p) dispariţia unei persoane, în condiţiile unui accident de muncă şi în împrejurări care îndreptăţesc presupunerea decesului acesteia; q) accidentul suferit de o persoană aflată în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, ca urmare a unei agresiuni.

Art. 54 În situaţiile menţionate la art 53 lit. g), h), i) şi l), deplasarea trebuie să se facă fără abateri nejustificate de la traseul normal şi, de asemenea, transportul să se facă în condiţiile prevăzute de reglementările de securitate şi sănătate în muncă sau de circulaţie în vigoare.

Art. 55 Accidentele de muncă se clasifică, în raport cu urmările produse şi cu numărul persoanelor accidentate, în:

a) accidente care produc incapacitate temporară de muncă de cel puţin 3 zile calendaristice;
b) accidente care produc invaliditate;
c) accidente mortale;
d) accidente colective, când sunt accidentate cel puţin 3 persoane în acelaşi timp şi din aceeaşi cauză.

Art. 56 Înregistrarea accidentului de muncă se face pe baza procesului-verbal de cercetare.

Art. 57 Accidentul de muncă înregistrat de L.T. „Matei Basarab" se raportează de către acesta la inspectoratul teritorial de muncă, precum şi la asigurator, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Secţiunea XI: Bolile profesionale

Art. 58 Declararea bolilor profesionale este obligatorie şi se face de către medicii din cadrul autorităţilor de sănătate publică teritoriale şi a municipiului Caracal

Art. 59 Cercetarea cauzelor îmbolnăvirilor profesionale, în vederea confirmării sau infirmării lor, precum şi stabilirea de măsuri pentru prevenirea altor îmbolnăviri se fac de către specialiştii autorităţilor de sănătate publică teritoriale, în colaborare cu inspectorii din inspectoratele teritoriale de muncă.

Art. 60 Declararea bolilor profesionale se face pe baza procesului-verbal de cercetare.

Art. 61 Bolile profesionale nou declarate se raportează lunar de către autoritatea de sănătate publica teritorială şi a municipiului Caracal la Centrul naţional de coordonare metodologică şi informare privind bolile profesionale din cadrul Institutului de Sănătate Publică, la Centrul de Calcul şi Statistică Sanitară precum şi la structurile teritoriale ale asiguratorului stabilit conform legii.

Art. 62 Intoxicaţia acută profesională se declară, se cercetează şi se înregistrează atât ca boală profesională, cât şi ca accident de muncă.

Art. 63 Afecţiunile suferite de elevi în timpul efectuării instruirii practice sunt, de asemenea, boli profesionale.

Secţiunea XII:Grupuri sensibile la riscuri

Art. 64

1. Grupurile sensibile la riscuri specifice, cum ar fi: femeile gravide, lehuzele sau femeile care alăptează, tinerii, precum şi persoanele cu dizabilități, trebuie protejate împotriva pericolelor care le afectează în mod specific.
2. L.T. "Matei Basarab" Caracal are obligaţia sa amenajeze locurile de munca ţinând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 65

1. În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii.
2. Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, este interzisă.

Art. 66

1. Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la pct. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.
2. Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la pct. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 67 Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

Art. 68 Tuturor salariaţilor care prestează o muncă, le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

Art. 69 Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele şi condiţiile de remunerare.

Art. 70 Salariaţii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor şi promovarea intereselor lor profesionale, economice şi sociale.

Art. 71 Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei-credinţe.

Art. 72 Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă, participanţii la raporturile de muncă se vor informa şi se vor consulta reciproc, în condiţiile legii şi ale contractelor colective de muncă.

Art. 73 Nu sunt considerate discriminări următoarele:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternităţii, naşterii şi alăptării;
b) acţiunile pozitive prevăzute de lege pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;
c) cerinţele de calificare prevăzute de lege pentru activităţile în care particularităţile de sex reprezintă un factor determinant datorită condiţiilor specifice şi a modului de executare a activităţilor respective.

Art. 74 Este interzis să se ceară unei candidate la angajare să efectueze/prezinte un test de graviditate sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

Art. 75 Prevederile de la art 73 nu vor fi aplicate în cazul locurilor de muncă interzise femeilor însărcinate şi/sau femeilor care alăptează, datorită caracterului sau condiţiilor de muncă.

Art. 76 Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile 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.

Art. 77 Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ţine de hărţuirea profesională, intelectuală sau sexuală a acesteia.

Art. 78 Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

Art. 79 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.

Art. 80 Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 81 Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

Art. 82

1. L.T. "Matei Basarab" Caracal 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, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

2. 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.

3. L.T. "Matei Basarab" Caracal 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.

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

Art. 83

1. Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

2. Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările și completările 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. 84 Prin egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la:

a) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
b) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
c) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;
d) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi.

Art. 85 Este interzisă ştirbirea demnităţii salariaţilor. Persoanele care încalcă demnitatea altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare vor fi supuşi unei anchete administrative instituite la nivelul conducerii L.T. "Matei Basarab" Caracal şi sancţionarea lor în conformitate cu reglementările în vigoare.

Art. 86 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.

Art. 87 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.

CAPITOLUL IV:

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR

Secţiunea I: Drepturile conducerii L.T. "Matei Basarab" Caracal

Art. 88 Conducerea L.T. „ Matei Basarab"are în principal următoarele drepturi:

a) să stabilească obiective care au ca scop sporirea eficacităţii, îmbunătăţirea performanţelor şi creşterea profitabilităţii;
b) să stabilească modul organizarea şi funcţionare a L.T. „ Matei Basarab";
c) să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, în funcţie de natura postului ocupat, în condiţiile legii;
d) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalităţii şi în conformitate cu atribuţiile de serviciu ale angajaţilor, stabilite prin fişa postului;
e) să determine activităţile necesare a fi desfăşurate în L.T. „ Matei Basarab" şi să stabilească locurile de muncă aferente, precum şi fişele de post respective;
f) să exercite în permanenţă controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor de serviciu prevăzute în fişa postului;
g) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;
h) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora;
i) să emită instrucţiuni obligatorii salariaţilor;
j) să evalueze periodic activitatea personalului didactic , didactic auxiliar, a personalului nedidactic şi administrativ, în conformitate cu prevederile legale şi cu procedurile interne. Periodicitatea evaluărilor, precum şi criteriile aferente sunt stabilite în procedurile interne, pentru fiecare categorie de personal, şi vor fi comunicate salariaţilor pe bază de semnătură.

Secţiunea II: Obligaţiile conducerii L.T. "Matei Basarab" Caracal

Art. 89 Conducerea L.T. "Matei Basarab" Caracal îşi asumă răspunderea respectării tuturor drepturilor salariaţilor, în conformitate cu prevederile legale şi are următoarele obligaţii:

a) să garanteze aplicarea tuturor prevederilor legale în materie de dreptul muncii şi să asigurare informarea salariaţilor despre aceste proceduri;

b) să informeze salariaţii cu privire la condiţiile de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă, precizând:
- riscurile specifice postului;
- locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- sediul angajatorului;
- funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării Ocupaţiilor din România sau a altor acte normative,
- fişa postului, cu specificarea atribuţiilor postului;
- criteriile de evaluare a activităţii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul unităţii;
- durata contractului individual de muncă;
- durata muncii;
- contractul colectiv de muncă aplicabil care reglementează condiţiile de muncă;
- durata perioadei de probă;
- data la care contractul individual de muncă urmează să-şi producă efectele,
- natura contractului individual de muncă,
- durata concediului anual de odihnă,
- condiţiile de acordare a preavizului şi duratei acestuia,
- salariul de bază şi alte elemente constitutive ale salariului,
- data plăţii salariului,
- durata normală a muncii;
- programele individualizate de muncă şi de lucru.

c) să asigurare o conduită corectă faţă de toţi salariaţii;
d) să asigurare respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru şi a celui de odihnă, precum şi a condiţiilor specifice, după caz, privind munca femeilor şi a tinerilor;
e) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
f) să pună la dispoziția angajaților spațiul de lucru cu dotările și mijloacele materiale necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă;
g) să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare și să precizeze prin fișa postului atribuțiile fiecăruia corespunzător cerințelor postului;
h) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor;
i) să garanteze siguranţa, securitatea şi sănătatea în muncă;
j) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legale;
k) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze, după caz, înregistrările prevăzute de lege;
l) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;

m) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
n) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
o) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
p) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a angajaților;
q) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unității de învățământ, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea L.T. "Matei Basarab" Caracal . Periodicitatea comunicărilor se stabileşte prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
r) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
s) să plătească drepturile salariale înaintea oricăror alte obligaţii băneşti;
t) să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
u) să asigure accesul angajaților la formare profesională, în conformitate cu prevederile legale;
v) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea sau, după caz, cu eliberarea din funcție a personalului;
w) să respecte principiul nediscriminării şi înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
x) să prevină și să sancționeze, conform prevederilor legale, orice forma de discriminare;
y) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit prevederilor legale, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
z) să garanteze aplicarea procedurii de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor salariaţilor în conformitate cu prevederile legale, contractului colectiv de muncă;
aa) să asigurare confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor, în afara cazurilor prevăzute de dispoziţiile legale.

Art. 90 Conducerea L.T. "Matei Basarab" Caracal ia măsuri cu privire la:

a) aplicarea principiilor consacrate de managementul unității de învățământ şi informarea periodică a personalului unităţii asupra modului de realizare a obiectivelor;

b) punerea la dispoziţia personalului L.T. "Matei Basarab" Caracal, potrivit specificului muncii lor, a instalaţiilor, utilajelor, maşinilor, aparatelor, uneltelor, materiilor prime, materialelor, documentaţiei şi echipamentului de protecţie şi de lucru, precum şi luarea de măsuri pentru asigurarea stării lor corespunzătoare în vederea utilizării depline a capacităţii de muncă şi de cercetare şi a folosirii complete şi eficiente a timpului de lucru;

c) stabilirea instrucţiunilor pentru funcţionarea şi exploatarea echipamentelor , instrucţiunilor tehnice de lucru, normelor de manipulare, depozitare şi folosire a materiilor prime şi a materialelor, instrucţiunilor proprii de protecţie a muncii, precum şi a celorlalte norme specifice activităţii din unitate;

d) asigurarea condiţiilor de protecţie a muncii şi de respectare a normelor igienico-sanitare, asigurarea instruirii personalului în acest domeniu;

e) elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecţie a muncii, corespunzător condiţiilor în care se desfăşoară activitatea la locurile de muncă;

f) adoptarea de măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor prevăzute în normele de protecţia muncii;

g) aprovizionarea la timp şi în bune condiţii a tuturor compartimentelor de lucru cu materii prime, materiale, combustibil şi energie, cu respectarea consumurilor specifice;

h) informarea personalului cu privire la legislaţia în vigoare, pentru cunoaşterea drepturilor şi îndatoririlor ce le revin;

i) examinarea şi aplicarea sugestiilor şi propunerilor făcute de către personalul unităţii de învăţământ, pentru îmbunătăţirea activităţii în toate compartimentele, precum şi informarea acestora asupra modului de rezolvare a problemelor care intervin;

j) adoptarea măsurilor pentru eliberarea de legitimaţii de serviciu întregului personal al unităţii, cu indicarea funcţiei fiecăruia;

k) asigurarea prin structurile organizatorice competente a unei stări corespunzătoare bibliotecii, laboratoarelor, încălzitului încăperilor, iluminatului etc, în vederea bunei desfăşurări a procesului de învăţământ ;

l) asigurarea repausului săptămânal conform prevederilor legale;

m) asigurarea pentru întregul personal din L.T. „ Matei Basarab" a dreptului efectuării concediului de odihnă în fiecare an calendaristic, în conformitate cu prevederilor legale;

n) întocmirea evaluărilor, privind activitatea profesională a salariaţilor, conform legislaţiei în vigoare şi a reglementărilor proprii;

o) asigurarea luării de măsuri pentru respectarea regulilor de protecţia muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, dotarea locurilor de muncă cu mijloace specifice de protecţie;

p) asigurarea efectuării serviciului de pază şi ordine, stabilirea de reguli stricte privind intrarea şi ieşirea din L.T. „ Matei Basarab", interzicerea accesului în unitate a persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influenţa băuturilor alcoolice.

Secţiunea III:Drepturile salariaților

Art. 91 Salariații L.T. "Matei Basarab" Caracal beneficiază de toate drepturile prevăzute în favoarea lor de legile în vigoare, de contractul colectiv de munca aplicabil, de contractele individuale de muncă și de prezentul Regulament Intern, astfel:

a) dreptul la salariu pentru munca depusă;
b) dreptul la pauză de masă, repaus zilnic și săptămânal;
c) dreptul la zilele de sărbători legale şi concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament, respectiv:
1) dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală;

2) dreptul la informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
3) dreptul la promovare la orice nivel ierarhic şi profesional în condiţiile legii;
4) dreptul la condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă;
5) dreptul la măsuri de protecţie şi asigurări sociale;
6) drepturi egale pentru femei şi bărbaţi.
a) dreptul la demnitate în muncă;
b) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
c) dreptul la acces la formare profesională;
d) dreptul la informare şi consultare;
e) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
f) dreptul la protecţie în caz de concediere;
g) dreptul la protecţie socială;
h) dreptul la negocieri individuale şi colective;
i) dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiţii legale;
j) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
k) dreptul la greva;
l) dreptul la dezvoltare profesională şi la perfecţionare;
m) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 92 Conform Legii Educaţiei Naţionale nr.1/2011 personalul L.T. "Matei Basarab" Caracal are drepturi şi îndatoriri care decurg din: Codul de etică, Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă, precum şi din legislația în vigoare.

Art. 93 Personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic şi administrativ, are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, precum şi din organizaţii politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

Secţiunea IV:Obligațiile salariaților

Art. 94 Salariaţii L.T. "Matei Basarab" Caracal trebuie să respecte toate obligaţiile care le revin în conformitate cu prevederile legale, cu contractul colectiv de muncă aplicabil, cu regulile de conduită, cu contractele individuale de muncă, cu fişa postului şi cu prezentul regulament. În principal, salariaţii L.T. "Matei Basarab" Caracal au următoarele obligaţii:

1. să respecte strict programul de lucru;
2. să îndeplinească cu maximă responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate atribuţiile de serviciu repartizate prin fişa postului şi la termenele stabilite, conformându-se dispoziţiilor primite pe cale ierarhică;
3. să respecte disciplina muncii, ordinea şi curăţenia la locul de muncă;

4. să respecte prevederile cuprinse în prezentul regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;
5. să respecte cu stricteţe normele de sănătate şi securitate a muncii şi cele privind folosirea echipamentului de protecţie şi de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situaţii care ar putea pune în primejdie clădirile, instalaţiile L.T. "Matei Basarab" Caracal, ori viaţa, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
6. să folosească utilajele, maşinile, instalaţiile încredinţate la parametrii de funcţionare menţionaţi în documentaţia tehnică şi în condiţii de deplină siguranţă;
7. să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecţie, precum şi dotările instituţiei în interes personal;
8. să se comporte corect şi civilizat în cadrul relaţiilor de serviciu, să promoveze relaţiile colegiale, principiale de muncă şi de respect;
9. să folosească integral timpul de muncă pentru exercitarea atribuţiilor ce le revin potrivit fişei postului;
10. să respecte programul de lucru stabilit şi regulile de acces în L.T. "Matei Basarab" Caracal;
11. să fie fideli faţă de L.T. "Matei Basarab" Caracal în executarea atribuţiilor de serviciu.
12. să anunțe la Biroul Secretariat, cu minim 5 zile înainte de data la care sunt necesare să se producă, orice modificări privind situaţia personală a salariatului, pentru a putea fi încheiate actele şi pentru a fi înregistrate la termen în registrul electronic de evidenţă a salariaţilor şi în dosarul personal;
13. să studieze şi să-şi însuşească actele normative din domeniul educaţiei şi cercetării ştiinţifice precum şi dispoziţiile regulamentelor emise de L.T. "Matei Basarab" Caracal. Necunoaşterea conţinutului acestora nu constituie temei pentru absolvirea salariaţilor de responsabilităţile ce le revin în cazul neîndeplinirii sarcinilor repartizate;
14. să-şi perfecţioneze nivelul pregătirii profesionale, al culturii generale, să-şi asigure un grad de instruire corespunzător exigenţelor impuse de calitatea de salariat al L.T. "Matei Basarab" Caracal şi în mod deosebit, folosirea informaticii ca mijloc de eficientizare a activităţii;
15. să dovedească iniţiativă, să propună conducerii L.T. "Matei Basarab" Caracal măsuri care să conducă la perfecţionarea activităţii acesteia;
16. să anunţe conducătorul locului de muncă în situaţia în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă;
17. să răspundă patrimonial, în temeiul normelor şi răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse L.T. "Matei Basarab" Caracal din vina şi în legătură cu munca sa;
18. să respecte principiile imparţialităţii şi nediscriminării;
19. să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuţiilor specifice postului , ca în cadrul relaţiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor cu care intră

în contact, prin natura relaţiilor de serviciu, salariaţi ai L.T. "Matei Basarab" Caracal sau din afara unității;
20. să protejeze bunurile L.T. "Matei Basarab" Caracal indiferent de localizarea acestora;
21. să folosească raţional şi să aibă grijă de bunurile destinate activităţilor de la locul de muncă;
22. să pună în siguranță la terminarea programului de lucru, documentele de serviciu;
23. să respecte păstrarea secretului de serviciu;
24. să păstreze legitimația de serviciu;
25. să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situaţie perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
26. să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii şi energia, înlăturând orice neglijenţă în păstrarea şi administrarea bunurilor materiale;
27. să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăseşte biroul de lucru, că toate instalaţiile curente din dotare (instalaţii de alimentare cu apă, instalaţii electrice, instalaţii de gaz etc.) se află în stare de nefuncţionare;
28. să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Contractul colectiv de muncă aplicabil, în Contractul individual de muncă, precum şi în fişa postului;
29. alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;

Secţiunea V: Interdicţiile salariatului

Art. 95 Se interzice salariaților:
1. să efectueze, în timpul programului de lucru, activităţi care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
2. să părăsească locul de muncă fără aprobarea şefului ierarhic;
3. să înceteze nejustificat lucrul;
4. să falsifice actele privind diversele evidenţe;
5. să aducă atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor cu care intră în contact, prin natura relaţiilor de muncă, salariaţi ai L.T. "Matei Basarab" Caracal sau din afara unității;
6. să divulge secretul de serviciu;
7. să folosească nejustificat sau cu neglijenţă materiile prime, materialele, combustibilii şi energia, şi bunurile materiale pe care le utilizează în procesul de muncă;
8. să folosească utilajele, maşinile, instalaţiile încredinţate altfel decât la parametrii de funcţionare menţionaţi în documentaţia tehnică şi în condiţii de deplină siguranţă;
9. să scoată sau să depoziteze în incinta L.T. "Matei Basarab" Caracal bunuri materiale fără forme legale;
10. să pretindă/primească de la alţi salariaţi,elevi sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu;
11. să folosească numele L.T. "Matei Basarab" Caracal , în scopuri care pot duce la prejudicierea instituţiei;

12. să introducă sau să consume în incinta L.T. ”Matei Basarab” Caracal obiecte sau produse interzise de lege;
13. să introducă şi/sau să consume în incinta L.T. ”Matei Basarab” Caracal băuturi alcoolice;
14. să se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice;
15. să săvârşească acţiuni care pot pune în pericol imobilele L.T. ”Matei Basarab” Caracal , salariaţii sau alte persoane, instalaţii, utilaje etc.;
16. să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfăşurare a activităţii L.T. ”Matei Basarab” Caracal;
17. să folosească în interes personal bunurile sau capacităţile L.T. ”Matei Basarab” Caracal;
18. să simuleze boala şi/sau să nu respecte tratamentul medical în perioada incapacităţii de muncă;
19. să înstrăineze oricare bunuri date în folosinţă sau păstrare;
20. să scoată din unitate bunurile L.T. ”Matei Basarab” Caracal cu excepţia celor pentru care există aprobarea conducerii L.T. ”Matei Basarab” Caracal ;
21. să introducă şi/sau să faciliteze introducerea în incinta L.T. ”Matei Basarab” Caracal a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
22. părăsirea locului de muncă, supravegherea utilajelor/instalaţiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
23. intrarea sau ieşirea din incinta L.T. ”Matei Basarab” Caracal prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea unităţii;
24. introducerea în spaţiile L.T. ”Matei Basarab” Caracal a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepţia celor utilizate în activitatea curentă;
25. părăsirea postului de pază, a posturilor care implică supraveghere tehnică I.S.C.I.R, a utilajelor sau instalaţiilor, sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
26. distrugerea şi/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuţiilor de serviciu;
27. folosirea calităţii de salariat pentru obţinerea de avantaje în scop personal;
28. să introducă în L.T. ”Matei Basarab” Caracal unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
29. accesul salariaţilor în incinta L.T. ”Matei Basarab” Caracal în afara orelor de program fără acordul conducerii;
30. ieşirea nejustificată din incinta L.T. ”Matei Basarab” Caracal în timpul orelor de program;
31. consumul şi introducerea în incinta L.T. ”Matei Basarab” Caracal a drogurilor, a substanţelor şi medicamentelor ilegale, sau a altor substanţe interzise în timpul programului de lucru;
32. să participe la acte de violenţă sau să le provoace;
33. să întârzie la programul de lucru;
34. să absenteze nemotivat de la serviciu;

35. să folosească violenţa fizică sau de limbaj;
36. hărţuirea sexuală este interzisă;
37. prezenţa la locul de muncă într-o ţinută sau stare fizică indecentă.
38. fumatul la locurile de muncă

Art. 96 Nerespectarea obligaţiilor şi interdicţiilor prezentate mai sus constituie abatere şi va fi sancţionată disciplinar, material, civil sau penal, după caz. Drepturile şi obligaţiile personalului didactic , personalului didactic auxiliar , nedidactic și administrativ, se completează cu dispoziţiile prevăzute de legislația specifică în vigoare.

Secţiunea VI: Abateri considerate grave

Art. 97 Abaterile considerate grave şi care pot duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă sunt:

a) furtul dovedit sau intenţia dovedită de furt al oricărui bun sau valoare din patrimoniul L.T. „ Matei Basarab";
b) frauda constând în obţinerea unor bunuri în dauna L.T. "Matei Basarab" Caracal (inclusiv primirea şi păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite L.T. "Matei Basarab" Caracal);
c) deteriorarea intenţionată a unor bunuri aparţinând L.T. "Matei Basarab" Caracal;
d) utilizarea resurselor L.T. "Matei Basarab" Caracal în scop neautorizat;
e) orice faptă susceptibilă de a pune în pericol viaţa şi sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor L.T. "Matei Basarab" Caracal;
f) neglijenţa, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viaţa altor persoane;
g) refuzul de a îndeplini sarcini rezonabile şi justificate de la şefii ierarhici;
h) absenţe nemotivate repetate;
i) concurenţa neloială;
j) defăimarea cu rea-credinţă a L.T. "Matei Basarab" Caracal, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
k) sustragerea de documente sau înstrăinarea de fişiere fără autorizaţie;
l) manifestări violente, brutale sau obscene;
m) violarea secretului corespondenţei, inclusiv pentru poşta electronică;
n) falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate, sau falsul în orice alte acte întocmite de către toţi salariaţii L.T. "Matei Basarab" Caracal;
o) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru şi/sau efectuarea sarcinilor de serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice.
p) consumul sau comercializarea pe domeniul L.T. "Matei Basarab" Caracal a narcoticelor şi a substanţelor interzise de lege.

Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situaţiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat şi investigat cu imparţialitate.

Secţiunea VII: Reguli generale

Art. 98 Resursele materiale aflate la dispoziţia angajaţilor reprezintă bunuri ale L.T. "Matei Basarab" Caracal şi nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Art. 99 Documentul care atestă statutul de angajat al L.T. "Matei Basarab" Caracal este legitimaţia de serviciu sau adeverinţa, eliberate de Biroul Secretariat. Pierderea legitimației trebuie anunţată în cel mai scurt timp posibil.

Art. 100 Salariaţii L.T. "Matei Basarab" Caracal au obligaţia să anunţe în termen de 5 (cinci) zile şi să prezinte documente la Secretariat, asupra oricărei modificări privind:

- adresa şi numărul de telefon;
- starea civilă;
- preschimbarea actului de identitate
- studii sau cursuri de perfecţionare absolvite.

Art. 101 Concediul de boală:

a) În caz de îmbolnăvire, din prima zi în care a intervenit incapacitatea temporară de muncă, salariatul are obligaţia să anunţe şeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum şi cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.
b) Dacă nu se respectă această cerinţă, salariatul va figura în pontaj cu absenţe nemotivate şi nu va fi remunerat pe caz de boală.
c) Se vor respecta următoarele cerinţe cu privire la depunerea şi vizarea certificatului de concediu medical:

- va fi vizat de medicul de familie;
- se prezintă de către titular (în situaţia în care acesta se poate deplasa);
- pentru certificatele de concediu medical, având ca diagnostic orice fel de accidente (traumatism sau intoxicaţii), salariatul este obligat să declare în scris locul şi împrejurările în care s-a produs accidentul (anexă la certificatul de concediu medical);
- certificatele de concediu medical trebuie să fie însoţite de documente medicale care să ateste starea de sănătate (bilet de ieşire din spital, investigaţii şi tratamente efectuate pentru afecţiunea de care a beneficiat de concediu medical);
- certificatului de concediu medical se depune până în ultima zi a lunii curente în care a survenit incapacitatea temporară de muncă, la Biroul Salarizare.

d) În orice moment, L.T. "Matei Basarab" Caracal îşi rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedeşte că s-a comis un fals sau un abuz, sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea constituie abatere disciplinară împotriva cărora se aplică măsurile de sancţionare corespunzătoare.

Art. 102 Competenţele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fişa postului. Salariatul se va asigura că nu-şi va depăşi competenţele stabilite pentru postul său.

Art. 103 Salariatului i se solicită un comportament adecvat, amabil şi colegial cu persoanele cu care are relaţii de colaborare. Va furniza toate informaţiile care crede că pot fi obţinute în cadrul relaţiilor de serviciu. Va da dovadă de solicitudine şi nu va crea stări conflictuale nedorite.

Art. 104 Relaţiile ierarhice:

a) Directorii L.T. „ Matei Basarab" Caracal, Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral, Secretarul șef, conducătorii de compartimente poartă răspunderea pentru buna desfăşurare a activităţii din sectorul pe care îl coordonează;
b) Salariaţii au obligaţia să îndeplinească la termen şi în condiţii bune toate sarcinile care li s-au încredinţat şi să respecte deciziile conducerii L.T. "Matei Basarab" Caracal, serviciilor, birourilor, compartimentelor etc.
c) În cazul săvârşirii unor abateri sau dacă salariaţii nu îşi îndeplinesc atribuţiile, conducătorii de servicii, birouri, compartimente etc. au obligaţia de a aplica dispoziţiile legale în vigoare, respectiv, ale prezentului regulament intern.

Art. 105 Dacă salariaţii sunt contactaţi de ziarişti, aceştia sunt liberi să îşi exprime opiniile, dar nu în numele L.T. "Matei Basarab" Caracal.

Art. 106

1. Salariatul are obligaţia să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi în spaţiile de folosinţă comună.
2. Echipamentele, aparatura şi mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curăţenie.
3. Birourile vor avea în permanenţă un aspect plăcut şi civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât şi după terminarea acestuia.
4. Conducătorii de, servicii, birouri, compartimente etc au obligaţia de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi şi de a lua măsurile ce se impun.

Secţiunea VIII: Accesul la informații de interes public și relația cu mass-media

Art. 106 În cadrul L.T. "Matei Basarab" Caracal accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public.

Art. 107 Sunt informații de interes public la nivelul L.T. "Matei Basarab" Caracal și structurile sale componente:

a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea L.T. "Matei Basarab" Caracal;

b) structura organizatorică, atribuțiile entităților componente, programul de funcționare și programul de audiențe;
c) numele și prenumele persoanelor din conducerea L.T. "Matei Basarab" Caracal și conducerile compartimentelor componente;
d) coordonatele de contact ale instituției: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
e) sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
f) programele și strategiile proprii;
g) alte informații care nu au fost clasificate ca informații secrete, secrete de serviciu sau confidențiale.

Art. 108 Accesul la informațiile prevăzute la art 107 se realizează prin:
a) afișarea la sediul L.T. "Matei Basarab" Caracal sau publicarea în mijloacele de informare în masa;
b) consultarea lor la sediul L.T. "Matei Basarab" Caracal, în spații destinate acestui scop.

Art. 109 Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile de interes public, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:
a) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax, etc.);
b) descrierea informației solicitate;
c) motivarea interesului legitim;
d) data solicitării și semnătura solicitantului.

Art. 110
1. Solicitarea prevăzută la art. 109 se va prezenta personal la secretariatul L.T. "Matei Basarab" Caracal sau va fi adresată prin poștă, și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.
2. După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabilă cu informațiile de interes public, numită de conducerea L.T. "Matei Basarab" Caracal, care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public și solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.
3. În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public și solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obținerea informațiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.
4. Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii L.T. "Matei Basarab" Caracal. Răspunsurile vor fi semnate de directorul L.T. "Matei Basarab" Caracal și de persoana împuternicită să răspundă de accesul la informațiile de interes public.

5. În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.
6. Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art. 7 din Legea nr. 544/2001, în termen de 10 zile sau după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării.
7. Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.
8. Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.

Art. 111

1. Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public ale L.T. "Matei Basarab" Caracal este garantat.
2. Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea L.T. "Matei Basarab" Caracal sau prin purtătorul de cuvânt al L.T. "Matei Basarab" Caracal.
3. De regulă, informațiile de interes public solicitate de reprezentanții mass-media se furnizează prompt, cu excepția cazurilor cand soluționarea impune documentare sau multiplicare de documente, când se vor aplica regulile prevăzute în prezentul regulament.
4. Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat cu soluționarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public, de a primi și soluționa cererile de obținere a informațiilor de interes public, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prezentului regulament.

Art. 112 Litigiile privind accesul la informațiile de interes public, dintre L.T. "Matei Basarab" Caracal și persoanele care se consideră lezate în exercitarea dreptului la informațiile de interes public, se soluționează potrivit dispozițiilor art. 21 – 22 din Legea nr. 544/2001 și art. 31 – 34 din Normele metodologice de aplicare a Legii 544/2001, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002.

CAPITOLUL V:

PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 113 Prin decizia directorului L.T. "Matei Basarab" Caracal se constituie comisia de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților, formată din: directorul adjunct în calitate de președinte al comisiei, doi reprezentanți, unul al sindicatului, unul al ISJ Olt și un secretar.

Art. 114 Cererile sau reclamațiile care urmează a fi analizate se depun personal la biroul Secretariat care le transmite comisiei pentru a fi înscris în programul audiențe.

Art. 115 Comisia de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților are următoarele principii:

a) respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu prevederile legale, contractului colectiv de muncă aplicabil și ale contractului individual de muncă al fiecărui salariat;
b) promovarea intereselor salariaților referitoare la salariu, condiții de muncă, timpul de muncă și de odihnă, stabilitatea în muncă precum și alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă;
c) egalitatea de tratament față de toți salariații.

Art. 116

1. La ședinta de analizare a cererilor sau reclamațiilor pot participa și salariații care au înaintat acte spre dezbatere, aceștia având posibilitatea de a prezenta argumente pertinente.
2. Rezultatul analizării va fi consemnat în scris și semnat de către toți membrii comisiei și va fi transmis celor interesați.
3. Cererea sau reclamația se rezolvă în termen de 30 zile de la primirea acesteia.
4. Răspunsul la cerere sau reclamație, motivat, se comunică petiționarului în scris pe baza de semnătură sau prin poșta, cu confirmare de primire.
5. Pentru analiza altor probleme se instituie un program de audiențe al directorului /directorului adjunct al L.T. "Matei Basarab" Caracal.

Art. 117 Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

Art. 118 Personalul care a reclamat ori a sesizat încălcări ale legii în cadrul L.T. ”Matei Basarab” Caracal, săvârșite de persoane cu funcții de conducere sau de execuție din L.T. ”Matei Basarab” Caracal beneficiază de protecție în fața comisiilor de disciplină.

Art. 119 Sesizarea privind încălcarea prevederilor legale poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

- conducătorului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- Directorului/Directorului adjunct L.T. ”Matei Basarab” Caracal;
- comisiilor de disciplină;
- comisiei de etică
- organelor judiciare;
- organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și incompatibilităților;
- comisiilor parlamentare;
- mass-media;
- organizațiilor sindicale;
- organizațiilor neguvernamentale.

CAPITOLUL VI

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Secţiunea I: Reguli disciplinare

Art. 120 Salariaţii sunt obligaţi să respecte următoarele reguli:

a) să se prezinte la serviciu în stare fizică şi mentală corespunzătoare îndeplinirii sarcinilor de serviciu fixate în fişa postului;
b) să nu părăsească locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără încuviinţarea conducerii;
c) să respecte regulile de acces în L.T. ”Matei Basarab” Caracal;
d) să respecte cu stricteţe normele de sănătate şi securitate a muncii şi cele privind folosirea echipamentului de protecţie şi de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situaţii care ar putea pune în primejdie clădirile, instalaţiile L.T. ”Matei Basarab” Caracal, ori viaţa, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
e) să dovedească iniţiativă, simţ de răspundere şi spirit gospodaresc, preocupare pentru desfăşurarea activităţii în condiţii de eficienţa economică şi de siguranţă a muncii;
f) să supravegheze aparatele în timpul lucrului şi să le asigure în mod corespunzător după terminarea programului de lucru;
g) să execute eficient dispoziţiile şefilor ierarhici şi să raporteze modul de îndeplinire;
h) să întreţină relaţii de colegialitate, colaborare şi înţelegere cu colegii de serviciu;
i) să se preocupe de formarea profesională continuă;
j) să nu aibă preocupări personale în timpul programului de lucru;
k) salariaţii cu funcţii de conducere trebuie să aducă la cunoştinţa salariaţilor din subordine atribuţiile ce le revin.
l) să se prezinte la L.T. ”Matei Basarab” Caracal în timp util în caz de forţă majoră (calamitate naturală, prevenirea unor accidente, incendii etc.) sau la cererea expresă în cazul în care se impune prezenţa salariatului la post;
m) să informeze conducerea asupra oricăror fapte, evenimente sau activităţi care ar perturba activitatea L.T. ”Matei Basarab” Caracal.

Art. 121 Salariaţii au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art. 122 Salariaţii trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

Art. 123 Salariaţii au obligaţia de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale L.T. "Matei Basarab" Caracal.

Art. 124

1. Salariaţilor le este interzis: a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității de învățământ, cu politicile şi strategiile acesteia; b) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege; c) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unităţiii ori ale unor angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice.
2. În activitatea lor salariaţii au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale.
3. În exprimarea opiniilor, salariaţii trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 125

1. În relaţiile cu personalul contractual din cadrul L.T. "Matei Basarab" Caracal L.T. „ Matei Basarab", precum şi cu persoanele fizice sau juridice, salariaţii sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.
2. Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul L.T. "Matei Basarab" Caracal, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;
c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 126 Salariaţii trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;
b) eliminarea oricărei forme de discriminare.

Art. 127

1. Personalul are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând L.T. "Matei Basarab" Caracal numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

2. Ora începerii şi terminării programului de lucru se stabileşte de către conducerea L.T. ”Matei Basarab” Caracal.

Art. 128 Accesul salariaților în incinta L.T. ”Matei Basarab” Caracal se face pe baza legitimației de serviciu valabilă, care se prezintă organelor de pază. Accesul persoanelor care nu au calitatea de salariat al L.T. „ Matei Basarab” se face pe baza biletelor de acces.

Secţiunea I: Organizarea timpului de lucru

Art. 129

1. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziţia L.T. ”Matei Basarab” Caracal şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare.
2. Durata timpului de lucru pentru salariații angajați cu normă întreagă (personal didactic, didactic auxiliar, administrativ și nedidactic) este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptamână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.
3. Timpul de muncă pentru personalul didactic se realizează în conformitate cu normele didactice stabilite conform planurilor de învățământ și este de 40 de ore pe săptămână, cu respectarea prevederilor Legii nr.1/2011 Legea educaţiei naţionale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 130 Programul de lucru este stabilit pentru zilele de luni până vineri între orele 07 – 21. Programul de lucru al personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic care participă la desfășurarea procesului didactic, este stabilit semestrial de conducerea L.T. „ Matei Basarab”.

Art. 131 Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

Art. 132 Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile şi în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare. Salariaţii pot presta muncă suplimentară cu acordul lor cu excepția cazului de forţă majoră. Prestarea orelor suplimentare peste programul normal de lucru se poate efectua numai în cazurile şi condiţiile prevăzute de lege şi cu aprobarea prealabilă a conducerii L.T. ”Matei Basarab” Caracal. Timpul prestat peste programul normal de lucru va fi compensat cu timp liber corespunzător sau va fi plătit, corespunzător cu reglementările legale în vigoare.

Art. 133

1. Prestarea muncii peste durata normală stabilită poate fi cerută în următoarele cazuri:

a) pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor calamităţilor sau în alte cazuri de forţă majoră, precum şi în situaţiile care periclitează sănătatea sau viaţa altor persoane;

b) pentru înlăturarea efectelor unor situaţii neprevăzute;
c) pentru repararea dispozitivelor sau a instalaţiilor, în cazul în care defecţiunea acestora provoacă încetarea lucrului pentru mai multe persoane;
d) pentru prevenirea sau înlăturarea unor situaţii care ar putea provoca degradarea sau distrugerea materiilor prime, materialelor şi produselor;
e) pentru finalizarea unor raportări, situaţii urgente care necesită lucru în program prelungit.

2. Munca peste durata normală poate fi prestată şi în alte situaţii deosebite în legătură cu interesele L.T. "Matei Basarab" Caracal.

Art. 134 Repausul săptămânal se acordă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată. În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă şi duminică ar prejudicia interesul public sau desfăşurarea normală a activităţii, repausul săptămânal poate fi acordat şi în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin regulamentul intern sau legislația în vigoare.

Art. 135 În cazul muncii de noapte sunt aplicabile prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată.

Art. 136 Evidenţa prezenţei personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic din L.T. "Matei Basarab" Caracal se ţine cu ajutorul condicilor de prezență și sistemul informatizat de evidență personalul fiind obligat să semneze condica zilnic sau să utilizeze cartela de pontaj. Condica de prezenţă se ţine la fiecare colectiv, fiind documentul pe baza căruia se realizează pontajul personalului şi salarizarea acestuia.

Secţiunea II:Sărbători legale

Art. 137 Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 şi 2 ianuarie;
- 24 ianuarie
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui
- prima, a doua zi și a treia zi de Paşti;
- 1 mai;
- 1 Iunie
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- 15 august- Adormirea Maicii Domnului;
- 5 octombrie- Ziua Mondială a Educației
- 30 noiembrie
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;

- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

Secţiunea III:Concediul de odihnă

Art. 138

1. Salariaţii au dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit conform prevederilor legale. Durata minimă a concediului de odihna este de 20 zile lucrătoare. Concediul de odihnă se acordă salariaţilor în conformitate cu prevederile legale şi se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
2. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabileşte în contractul individual de muncă, cu respectarea legii şi a contractelor colective aplicabile.
3. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
4. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
5. Prin excepţie de la prevederile alin. 4., efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în cazuri deplin justificabile ce ţin de desfăşurarea activităţii (cu emiterea de documente justificative).
6. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârşitul anului următor, tuturor salariaţilor care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.
7. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 139

1. Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, de către conducerea L.T. "Matei Basarab". Programarea se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor.
2. În cazul în care programarea concediilor se face fracţionat, conducerea L.T. "Matei Basarab" Caracal este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
3. Schimbarea datelor stabilite pentru efectuarea concediului de odihnă se aprobă de conducătorul locului de muncă fără a depăși anul calendaristic în care se efectuează concediul.
4. Evidența programărilor și efectuării concediilor de odihnă se realizează de către Biroul Secretariat.
5. În afara concediului de odihnă salariaţii au dreptul la zile libere plătite conform legii şi contractului colectiv de muncă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, iar, pentru

rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concedii fără plată conform reglementărilor legale în vigoare și a contractului colectiv de muncă.

Art. 140

1. Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor universitare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, conform prevederilor Legii 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare.
2. În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă
3. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.
4. Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.
5. Cadrele didactice care redactează 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 unității de învățământ.
6. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări.

Art. 141 Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcţie de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime- 21 de zile lucrătoare;
- între 5 şi 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

Art. 142 Pe perioada valabilității unui contract colectiv de muncă, perioada de concediu de odihnă se acordă în conformitate cu prevederile acestuia.

Secţiunea IV:Concedii fără plată

Art. 143 Personalul didactic beneficiază de concediu fără plată în condițiile Legii 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii 53/2003 Codul muncii, republicată.

Art. 144 Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de concediu fără plată în condițiile Legii 53/2003 Codul muncii, republicată.

Art. 145 În perioadele de valabilitate a contractelor colective de muncă, concediile fără plată se acordă și în conformitate cu prevederile acestora.

CAPITOLUL VII

ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

Secţiunea I: Abaterea disciplinară

Art. 146 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 147 Constituie abatere disciplinară, cel puţin următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
c) depasirea a 3 absente nemotivate de la serviciu, situație în care poate fi desfăcut contractul individual de muncă;
d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
e) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
h) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
i) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
j) exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor opțiuni sau activități publice cu caracter politic;
k) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
l) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
m) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii;
n) fumatul în alte locuri decât în cele amenajate și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
o) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în L.T. "Matei Basarab" Caracal a bauturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de muncă;
p) intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;

q) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe, medicamente sau alte produse al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
r) orice alte fapte prevăzute de lege.

Art. 148 Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârşire, consecinţele produse, gradul de vinovăţie, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunţate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt şi de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancţiune disciplinară prevăzută în prezentul Regulament Intern.

Art. 149 Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern şi ale celorlalte obligaţii legale, pe care salariatul le-a săvârşit într-o perioadă de timp de maxim 6 luni şi pentru care va fi sancţionat, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancţiune prevăzută în prezentul Regulament Intern.

Secţiunea II:Sancţiunile disciplinare

Art. 150 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 151 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 152

1. Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

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

2. Sancțiunile prevăzute la pct. 1, cu excepția celei prevăzute la lit.a), nu pot fi dispuse mai înainte de efectuarea, în condițiile legii, a unei cercetări disciplinare prealabile de către comisia de disciplină sau, în cazul în care aceasta nu este organizată, de către persoana împuternicită să realizeze cercetarea.
3. Sancțiunea prevăzută la alin.1 a. se aplică direct de către conducătorul compartimentului și se comunică la compartimentul de resurse umane.
4. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei , precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

5. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) 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 comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 153 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.

Art. 154 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. 155 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. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 156 În situația absențelor nemotivate ale salariatului, contractul individual de muncă poate fi suspendat în temeiul art. 51 alin. (2) din Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completarile ulterioare. Suspendarea contractului individual de muncă se face în urma formulării unei sesizări privind absența de la locul de muncă, semnată de conducerea compartimentului din care face parte salariatul. Caracterul nemotivat al absențelor se determină în urma desfășurării procedurii de cercetare disciplinară prealabilă.

Art. 157 Regimul sancționator menționat mai sus poate fi modificat/completat în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială se stabilește altfel. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Sunt interzise amenzile disciplinare.

CAPITOLUL VIII
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 158 Conducerea L.T. "Matei Basarab" Caracal își exercită prerogativele disciplinare, având dreptul de a aplica salariaților, conform legii, sancțiuni disciplinare oricând constată că salariatul este vinovat de o abatere disciplinara.

Art. 159 În exercitarea prerogativelor sale disciplinare, conducerea L.T. "Matei Basarab" Caracal poate constitui o Comisie de disciplină, constituită din cel puțin 3 membri L.T. "Matei Basarab" Caracal și un secretar. În situația în care nu se constituie o comisie de disciplină, conducerea L.T. "Matei Basarab" Caracal împuternicește o persoană să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă.

Art. 160 Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților nu exclud răspunderea civilă sau penală, conform legii, după caz.

Art. 161 Disciplina salariaților L.T. "Matei Basarab" Caracal implică îndeplinirea strictă și precisă de către toți salariații, indiferent de funcția lor, a obligațiilor prevăzute de lege, contractul colectiv de muncă aplicabil, de prezentul regulament, de contractul individual de muncă, de fișa postului, de deciziile sau instrucțiunile conducătorului ierarhic superior.

Art. 162 Etapele cercetării disciplinare:

a) sesizarea conducerii L.T. "Matei Basarab" Caracal asupra săvârşirii unei abateri;
b) cercetarea faptei şi constatarea săvârşirii abaterii;
c) aplicarea sancţiunii disciplinare;
d) comunicarea deciziei de sancţionare.

Art. 163

1. Conducerea L.T. "Matei Basarab" Caracal dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin decizie emisă în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
2. Sub sancțiunea nulității absolute, decizia trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă elementele prevăzute în actele normative aplicabile.
3. Decizia de sancționare se comunică salariatului, personal sau prin scrisoare recomandată, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
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. 164 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii/instituţiei în condiţiile stabilite prin Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IX

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 165 În situația în care angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa va putea recupera paguba prin procedura amiabilă de recuperare a prejudiciului produs de salariat prevăzută de art. 254 alin. (3) si (4) din Codul muncii, republicat sau în situația în care acesta lucru nu este permis prejudiciul creat va putea fi recuperat în instanță.

Art. 166

1. Conform art. 254 alin. (3) din Codul muncii, republicat, în situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
2. Astfel, persoana care a constatat producerea unei pagube de către un alt salariat are obligația de a aduce acest aspect la cunoștința șefului structurii din care face parte, care la rândul său are obligația de a notifica, în scris, în cel mai scurt termen, atât conducerea L.T. "Matei Basarab" Caracal, cât și departamentul economic.
3. Recuperarea prejudiciului produs de salariat prin procedura amiabilă de recuperare se poate demara prin încheierea în acest sens a notei de constatare și evaluare a pagubei menționate și unui acord între angajator și salariat, acord care constituie în mod implicit o dovada a recunoașterii prejudiciului produs angajatorului.
4. Potrivit alin. (4) al art. 254 din Codul muncii, republicat, contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.
5. Conform art. 169 alin. (2) din Codul muncii, republicat, 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.
6. Totodată, conform art. 257 alin. (1), suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă, iar conform alin. (2) ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.
7. Ca natură juridică nota de constatare și evaluare are valoarea unei oferte de a contracta. Odată realizat acordul salariatului, ea devine un contract, având obligativitatea unui astfel de act juridic încheiat de părți. Nota de constatare nu constituie titlu executoriu în baza căruia angajatorul poate face rețineri din salariu, așa încât în situația în care

salariatul nu este de acord să repare de bună voie prejudiciul, chiar și pentru sume subplafonul maxim prevăzut de lege de 5 salarii minime pe economie, este necesară hotărârea judecătorească.

Art. 167 În situația în care salariatul nu este de acord cu această modalitate de recuperare pe cale amiabilă sau suma de recuperat depășește pragul a 5 salarii minime brute pe economie, atunci angajatorul își va putea recupera prejudiciul produs de salariat pe calea acțiunii în justiție în răspundere patrimonială împotriva salariatului.

CAPITOLUL X

CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR LICEULUI TEHNOLOGIC "MATEI BASARAB" CARACAL

Evaluarea performanțelor individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității pentru fiecare salariat.

Secţiunea I: Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 168

1. Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din L.T. „Matei Basarab" se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, și are două componente:

a) autoevaluarea;
b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare, este realizată la nivelul comisiei de evaluare sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.

2. Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității/instituției de învățământ.

Art. 169

1. Fișele cadru ale postului și fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar sunt incluse în anexele 2-31, care fac parte integrantă din metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin ORDINUL nr. 6.143 din din 1 noiembrie 2011 cu modificările și completările ulterioare.
2. Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuiește anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.
3. Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al L.T. „Matei Basarab", împreună cu responsabilul/ coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale reprezentative care au membri în unitatea de învățământ , cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

Art. 170 Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității de învățământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar conform art. 4 din Metodologia de evaluare anuală.

Art. 171 Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 172 Consiliul profesoral, reunit conform graficului prevăzut în anexa 1 la prezenta metodologie, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

Secţiunea II:Înregistrarea și rezolvarea contestațiilor

Art. 173

1. Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație.
2. Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.
3. Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.
4. Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.
5. Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin.3, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
6. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.
7. La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Secţiunea IV: Evaluarea personalului nedidactic

Art. 174 Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 175 Activitatea profesională se apreciază anual de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Art. 176

1. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an.
2. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.
3. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii:

CRITERII EVALUARE	**Nota acordată (1-5)**
1.Cunoştinţe şi experienţă	
2.Complexitate, creativitate şi diversitatea activităţilor	
3.Contacte şi comunicare	
4.Condiţii de muncă	
5.Incompatibilităţi şi regimuri speciale	
Suplimentar pentru funcții de conducere	
6.Judecata şi impactul deciziilor	
7.Influenţă , coordonare şi supervizare	

4. Pe baza criteriilor prezentate la pct. 3 persoana care realizează evaluarea acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu.
5. Pe baza notei finale, stabilită ca medie aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu, se acordă calificativul final al evaluării

Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:

- ➔ 1,00-2,00 NESATISFĂCĂTOR;
- ➔ 2,01-3,50 SATISFĂCĂTOR;
- ➔ 3,51-4,50-BINE;
- ➔ 4,51-5,00 FOARTE BINE

Art. 177 După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează de către evaluator și persoana evaluată.

Art. 178 Fișele de evaluare se contrasemnează de persoana cu funcție superioară ierarhic evaluatorului.

Art. 179 În cazul în care se acordă calificativul nesatisfăcător, se consideră că persoana evaluată nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

CAPITOLUL XI

MODALITĂŢILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 180

Pentru asigurarea aplicării tuturor dispoziţiilor legale în domeniul relaţiilor de muncă la nivelul L.T. "Matei Basarab" Caracal funcţionează următoarele principii:

a) Permanenta informare a conducerii despre apariţiile sau modificările cadrului legal în domeniul relaţiilor de muncă;
b) Imediata informare, a salariaţilor despre noile reglementări în domeniul relaţiilor de muncă și mai ales a sancţiunilor specifice;
c) Imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relaţiilor de muncă la nivelul universităţii;
d) Însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente faţă de specificul activităţii unității

Regulamentul de ordine interioară a fost aprobat în Consiliul de Administraţie din data _____ și prezentat în Consiliul Profesoral din data de 1.09.2022.

DIRECTOR,

Prof. Gîtan Nicola Luminița Ioana