



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
COLEGIUL NAȚIONAL „CUZA VODĂ” HUȘI
STR. M. KOGĂLNICEANU, NR. 11
TEL/FAX 0235481398; 0335420162
E-mail - levhusi@ yahoo.com
Nr. 1/M/02.10.2018
Aprobat în C.A. în data 14.12.2021



REGULAMENT INTERN

Capitolul I. Dispoziții generale

Art.1 Normele privind organizarea și disciplina muncii sunt cele stabilite prin prezentul Regulament Intern, conform Codului Muncii, altor acte normative în acest domeniu și Legii Educației Naționale nr. 1/2011, a ordinelor elaborate de ME, fiecare cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 Regulamentul Intern stabilește normele privind organizarea și disciplina muncii, reguli de aplicare a acestora, precum și reguli de ținută și comportament pentru tot personalul angajat al Colegiului Național “Cuza Vodă” Huși.

Art.3 Prezentul Regulament Intern stabilește:

1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
2. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
3. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
4. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
5. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
6. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
7. Reguli referitoare la procedura disciplinară;
8. Criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților;
9. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.
10. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art.4 Dispozițiile prezentului Regulament Intern pot fi completate prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității școlare, alte norme interne de serviciu, prin norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților Colegiului Național “Cuza Vodă” Huși, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului.

Capitolul II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Art.5 Angajatorul și salariații se obligă să respecte prevederile legale privind protecția, securitatea și sănătatea în muncă, precum și toate reglementările legale în vigoare, aplicabile în domeniul educației.

Art.6 În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de muncă, conducerea Colegiului Național “Cuza Vodă” Huși va adopta următoarele măsuri:

- amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;
- asigurarea condițiilor de muncă în raport cu evoluția tehnicii;
- asigurarea condițiilor de mediu, iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură;
- amenajarea anexelor sociale la locurile de muncă;
- prevenirea și combaterea riscurilor profesionale;
- informarea și pregătirea salariaților asupra situațiilor de risc și care pot pune în pericol sănătatea și securitatea salariaților;
- adoptarea măsurilor de protecție colectivă, cu prioritate față de măsurile de protecție individuale;
- semnalizarea corespunzătoare privind securitatea și sănătatea în muncă, la toate locurile de muncă din școală.

Art.7 În funcție de condițiile de la locul de muncă, salariații Colegiului Național “Cuza Vodă” Huși au dreptul, după caz, la echipamente de lucru și protecție, materiale igienico-sanitare.

Art.8 Sarcinile de serviciu trebuie stabilite în limitele felului muncii pe care fiecare salariat s-a obligat să o presteze la încheierea contractului individual de muncă și conform atribuțiilor cuprinse în fișa postului.

Capitolul III. Reguli privind realizarea obiectivului ”Școală cu toleranță zero la violență” și respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Art.9 Conducerea Colegiului Național “Cuza Vodă” Huși introduce obiectivul ”Școală cu toleranță zero la violență” și respectă principiul nediscriminării.

Art.10 Conducerea unității adoptă și implementează măsuri pentru înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității și integrității fizice a salariaților, cu respectarea următoarelor principii:

1. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
2. Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
3. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. 2., care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
4. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. 2. , dar care produc efectele unei discriminări directe.
5. Prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru munca de valoare egală;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- promovare la orice nivel ierarhic și profesional.

Art.11 Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de

muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;

b) să prevadă sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare.

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art.12 Crearea la locul de muncă, de către un angajat, a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau un grup de persoane constituie abatere disciplinară, față de care conducerea va lua act și va aplica sancțiuni disciplinare.

Art.13 Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 10.

Art.14 Dreptul la opinie al angajatului este garantat.

Art.15 Comunicarea drepturilor privind respectarea egalității de șanse și de tratament

Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art.16 Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex

(1) Liderii sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se considera discriminate pe baza criteriului de sex sesizări / reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea nr. 202/2002, republicată și modificată.

(2) Opinia liderilor sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 republicată și modificată.

Art.17 Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări / reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care aceasta sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

Capitolul IV. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art.18 Drepturile și obligațiile conducerii Colegiului Național “Cuza Vodă” Huși și ale salariaților săi decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, din contractul individual de muncă încheiat cu fiecare salariat și din prezentul regulament.

În acest sens, conducerea Colegiului Național “Cuza Vodă” Huși are următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în funcție de pregătirea și aptitudinile fiecărui salariat;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați și să stabilească sarcinile de serviciu, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și să aplice sancțiuni în cazul neîndeplinirii lor sau al îndeplinirii necorespunzătoare;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și a prezentului regulament;
- f) să angajeze personal de execuție prin concurs pentru postul solicitat;
- g) să stabilească programul de lucru zilnic și săptămânal, precum și programul inegal de lucru în cadrul timpului de muncă de 40 de ore/săptămână.
- h) să acorde concediu fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor **situații personale**:
 - susținerea examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
 - susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
 - prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.
- i) să acorde concedii fără plată și pentru interese personale, pe durate stabilite prin acordul părților.

Art.19 Conducerea Colegiului Național “Cuza Vodă” Huși are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații despre conținutul prezentului regulament intern;
- b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției și să ia măsuri corespunzătoare în vederea redresării situației, atunci când este cazul.
- f) să se consulte cu salariații sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor care ar putea să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) să dispună măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, asigurarea condițiilor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de respectare a normelor igienico-

- sanitare, realizând totodată instruirea personalului în acest domeniu;
- h) să dispună măsurile necesare pentru asigurarea securității angajaților în unitate, inclusiv prin reglementări interne privind accesul în incinta instituției.
 - i) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și
 - j) să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
 - k) să țină o strictă evidență a salariaților;
 - l) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a
 - m) solicitantului;
 - n) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
 - o) să organizeze și să îndrume activitatea persoanelor încadrate în muncă, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite pentru fiecare în parte prin fișa postului și respectând relațiile de subordonare și coordonare stabilite prin organigrama Colegiului Național “Cuza Vodă” Huși.
 - p) să primească și să analizeze propunerile făcute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele

Art. 20 Salariații Colegiului Național “Cuza Vodă” Huși au următoarele *drepturi*:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal, dar și în zilele de sărbători legale;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție socială în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile OUG 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă.

Capitolul V Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art. 21

a) Personalul angajat în Colegiului Național “Cuza Vodă” Huși are obligația de a respecta regulile de comportament stabilite în Colegiului Național “Cuza Vodă” Huși, dând dovadă de responsabilitate și inițiativă în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.

b) Regulile stabilite prin prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților din Colegiului Național “Cuza Vodă” Huși, precum și celor care își desfășoară activitatea în cadrul Colegiului prin detașare/suplinire pe perioade determinate.

c) Persoanele încadrate în muncă la Colegiului Național “Cuza Vodă” Huși sau detașate de la o altă unitate sunt obligate să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament, și normele de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea.

d) Evidența prezenței angajaților se ține prin condica de prezență existentă la sediul Colegiului.

e) Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plată acordate în condițiile prevăzute de lege aprobate de conducerea Colegiului Național "Cuza Vodă" Huși și a absențelor nemotivate se țin de către compartimentul "Secretariat".

Art.22 Regulile generale privind disciplina muncii în unitate sunt completate de dispozițiile de la capitolul II din prezentul Regulament precum și cu prevederile din fișele de post ale fiecărui angajat.

Art.23 Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului angajat temporar, precum și personalului care prestează servicii în școală; aceste prevederi se pot completa și/sau modifica ori de câte ori este cazul, la solicitarea directorului sau a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu acordul liderului sindical

Art.24 Cadrele didactice din colegiu urmăresc, conform Declarației Universale a Drepturilor Omului și Convenției cu privire la Drepturile Copilului:

a) formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;

b) educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;

c) creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale ale poporului nostru și față de părinți;

d) dezvoltarea personalității copilului și tânărului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii;

e) educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare și pentru natură.

Art.25 Conducerea școlii asigură prezentarea regulamentelor, la începutul fiecărui an școlar, de către diriginți la clase, elevilor și părinților, care vor semna de luare la cunoștință. Un exemplar din Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și un exemplar din Regulamentul Intern al colegiului nostru se află la biblioteca școlii pentru a putea fi consultate de orice angajat al școlii, de elevi și de părinți. Documentele sunt postate și pe site-ul școlii cvcvhusi.ro.

Capitolul VI Programul de activitate al colegiului

Art.26 Programul școlar se desfășoară în schimbul I de la 7:30 la 13.50 și în schimbul II de la 13:30 la 19:50. Orele de curs au durata de 50 de minute, cu pauze de 10 minute între ele; orele de începere sunt decalate cu 10 min, respective la și 30, și 40, și 50, ca măsură de prevenire a răspândirii virusului COVID-19.

Programul personalului nedidactic: schimbul I de la 6.00 la 14.00, schimbul II de la 13.00 la 21.00.

Programul paznicilor este de la 06.00 la 14.00, schimbul I, de la 14.00 la 22.00 schimbul II și de la 22.00 la 06.00 schimbul III de luni până vineri și duminică schimbul III, sâmbăta și duminica de la 06.00 la 14.00 schimbul I și de la 14.00 la 22.00 schimbul II.

Compartimentele funcționale au programul stabilit prin hotărâre a C.A. în funcție de activitățile desfășurate.

Art.27 Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră din orarul propriu.

Art.28 Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic lucrează conform unui program întocmit de comun acord cu șefii de compartimente și avizat de conducerea școlii.

Art.29 Elevii se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul clasei din care fac parte; accesul elevilor în școală se face pe baza carnetului de elev vizat de conducerea școlii, uniformei și ecusonului.

Pe parcursul orelor de curs toți elevii vor așeza telefoanele închise pe bancă și le vor putea folosi doar în scop didactic.

La evaluările scrise folosirea smartwatch-urilor sau a altor device-uri este interzisă.

Art.30 Accesul oricărei persoane în clasă, în timpul orei este permis numai cu acordul directorului,/directorului adjunct și al profesorului care predă la ora respectivă.

Art.31 Accesul persoanelor străine în curte și școală este INTERZIS, numai în SITUAȚIA UNEI URGENȚE se poate permite accesul, după consemnarea datelor personale din actul de identitate și a scopului vizitei în Registrul de vizitatori.

Art.32 Accesul elevilor pe terenurile de sport din curtea liceului este permis în afara programului orar al elevilor și al școlii pentru practicarea sporturilor, pe bază de tabel aprobat de conducerea școlii. Cei care deteriorează bunurile materiale, au un limbaj sau comportament neadecvat și nu păstrează curățenia nu vor mai fi primiți în incintă. Accesul va fi permis doar atunci când paznicii au program.

Art.33 Accesul în curtea școlii este permis numai autovehiculelor care aparțin cadrelor didactice, salvării, poliției, pompierilor, jandarmeriei, salubrității precum și acelor care asigură dotarea/aprovizionarea, repararea unor defecțiuni, și situațiile în care sunt organizate activități în școală.

Capitolul VII Personalul didactic, auxiliar și nedidactic

Art.34 Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic trebuie să aibă un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în unitatea școlară cât și în afara ei pentru a menține prestigiul și tradiția școlii.

Art.36 Toți angajații au datoria de a păstra, de a folosi cu grijă și responsabilitate echipamentele IT și baza didactico-materială a colegiului. Coordonatorii colectivelor de catedră/compartimente vor desemna persoanele care răspund de păstrarea laboratoarelor, cabinetelor și a patrimoniului școlii. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a diriginților și elevilor.

Art.37 Toți angajații au obligația să ia măsuri pentru economisirea energiei electrice.

Art.38 Consumul băuturilor alcoolice, a altor substanțe interzise și fumatul sunt strict interzise în interiorul unității școlare.

Art.39 Cadrele didactice desfășoară serviciul pe școală conform graficului avizat de conducerea școlii. Serviciul pe școală este obligatoriu și este cuprins în fișa postului. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare a unității școlare.

Art.41 Cadrele didactice au voie să utilizeze telefonul mobil în timpul orelor de curs doar în scop didactic.

Art.42 În contextul tradiției și bunului renume al Colegiului Național “Cuza Vodă” Huși calitatea de salariat în această unitate de învățământ trebuie onorată printr-o înaltă ținută morală, profesională și umană. Loialitatea față de instituția în care lucrează este fundamentală. Defăimarea, bârfa, lezarea intereselor colegilor și ale școlii constituie manifestări de indisciplină și pot fi sancționate disciplinar.

Art.43 Relațiile interpersonale cu colegii, elevii și părinții acestora constituie criteriu de evaluare anuală a personalului didactic de predare și a personalului didactic auxiliar. Rolul de educator asumat de fiecare membru al personalului școlii interzice cu desăvârșire orice violență fizică sau verbală la adresa elevilor, colegilor, sau oricăror alte persoane.

Art.44 Este interzis limbajul ireverențios sau să se facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a colegilor, elevilor, părinților elevilor, obiect de jignire și insultă.

Art.45 Se interzice folosirea aparatelor electronice de înregistrare (telefon mobil, camera foto sau video, reportofon etc.) în incinta școlii, în scopul publicării acestora, fără avizul unei persoane autorizate de conducerea școlii. Personalul colegiului are obligația să aducă la cunoștința conducerii orice informație cunoscută, cu privire la orice interese de pătrundere în incinta școlii fără autorizarea conducerii.

Art.46 Personalul didactic are obligații și răspunderi care decurg din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare și din prevederile contractului colectiv de muncă la nivel național și la nivelul unității școlare, din ordinele elaborate de Ministerul Educației, Legea 53/2003 (Codul Muncii) cu modificările și completările ulterioare și din alte acte normative în acest domeniu.

Art.47 Personalul didactic și nedidactic are obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și promovarea imaginii liceului.

Capitoul VIII Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.48 Obligațiile angajatorului:

(1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b) informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății muncii;
- c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. (1) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- e) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- f) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților.

Art.49 Obligațiile salariaților sunt:

- a) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- b) să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- c) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;

- d) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și
- f) sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- g) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art.50 Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator sunt următoarele:

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
- b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
- d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- f) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către salariați a informațiilor primite;
- h) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- i) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți salariații să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- j) evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- k) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- l) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- m) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic;
- n) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- o) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- p) informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- q) întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din HG nr.1425/2006;
- r) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- s) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

Art.51 Activitățile de supraveghere a stării de sănătate a salariaților se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Art.52 Obligația angajatorului de a instrui salariații instituției:

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

Art.53 Obligațiile angajatorului cu privire la protecția maternității

a) Angajatorul va asigura un regim de protecție special a muncii femeilor, cel puțin la nivelul drepturilor specifice reglementate de legislația muncii, respectiv de OUG nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția maternității la locurile de muncă cu modificările și completările ulterioare precum și de prevederile prezentului regulament.

b) Angajatorul va evalua anual împreună cu medicul de medicina muncii precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor la riscuri pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

c) Angajatorul va informa salariatele la angajare și la instruirile periodice, asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

d) Salariata gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și va anexa un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste aceasta stare;

e) Angajatorul va păstra confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

f) Salariata care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie va beneficia de măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.

g) Salariata care alăptează, și reia activitatea după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

h) Angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

Art.54 Obligațiile salariatelor mame, gravide, lăuze sau care alăptează

(1) Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie / medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior, cu excepțiile prevăzute de aceasta.

Art.55 Angajatorului îi mai revin următoarele obligații legate de protecția maternității la locul de muncă:

- a) să prevină expunerea salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează la riscuri care pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- d) în cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.
- e) să acorde salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore libere plătite pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art.56 Informări cu privire la conținutul OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare. Reprezentanții sindicali desemnați în baza Legii nr. nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată și modificată, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

Art.57 Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor.

Art.58 Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

Art. 59 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui cadru didactic, în raport cu cerințele postului și constă în completarea fișei de evaluare, validată anterior în Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație, evaluarea comisiei special înființată, interviu și aprobarea punctajului final de către Consiliul de Administrație.

Art. 60 Activitatea profesională a personalului nedidactic se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioada de evaluare este cuprinsă între 2 - 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate. Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate. Pentru persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, datorită suspendării contractului individual de muncă, evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art.61 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se face și în cursul perioadei evaluate, atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

Art. 62 Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie aprobată de CA al unității școlare. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Capitolul VIII Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 63 Hotărârile privind răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către Consiliul de Administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor Consiliului de Administrație.

Art. 64 Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor

(1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(2) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă, sau constituie o comisie de soluționare a sesizărilor sau contestațiilor, stabilind prin decizia sa modul de funcționare al acesteia.

Art.65 Înregistrarea și soluționarea sesizărilor / contestațiilor / reclamațiilor

(1) Sesizarea / Contestarea / Reclamația formulată de angajat va fi înregistrată în Registrul general de intrări - ieșiri al unității și va fi soluționată de către persoana / comisia împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

(2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 zile calendaristice, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii unității.

(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări - ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea / contestația / reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- a) personal, sub semnătură de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Art.66 Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătorești - tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul/reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Art.67 Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților

(1) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament. Aceste proceduri vin în completarea celor stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate.

(2) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

Capitolul IX Recompense

Art. 68 Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, persoanele care au o conduită ireproșabilă pot fi recompensate, după caz, astfel:

- a) mulțumirea verbală sau în scris;
- b) recomandare pentru gradație de merit.

Capitolul X Sancțiuni

Art. 69 Încălcarea obligațiilor de muncă, a normelor legale, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici și normelor de comportament, săvârșite cu vinovăție, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o.

- a) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu menționate în fișa postului;
- b) nerespectarea codului etic și a hotărârilor organelor colective de conducere ale Colegiului Național "Cuza Vodă" Huși;
- c) nerespectarea disciplinei muncii, a prevederilor cuprinse în prezentul regulament și în contractul individual de muncă;
- d) încălcarea normelor de comportare la locul de muncă sau a dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici;
- e) absențe nemotivate de la serviciu;
- f) întârzierea la programul de lucru;
- g) părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- h) falsificarea de acte privind diversele evidente;
- i) scoaterea unor bunuri materiale sau documente din instituție, fără formele legale;
- j) executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul programului de lucru;
- k) divulgarea către persoane din afara instituției a unor date privind activitatea Colegiului Național "Cuza Vodă" Huși, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale salariaților, fără acordul acestora;
- l) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- m) primirea de la cetățeni sau salariați a unor sume de bani sau altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
- n) nerespectarea interdicției de a se fuma în birouri, săli de clasă, laboratoare, cabinete și în curtea școlii;
- o) actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă;
- p) violența fizică și de limbaj a salariatului;
- q) consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- r) hărțuirea sexuală;
- s) depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile;
- t) blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate;

Art. 70 Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate în caz de abatere disciplinară sunt cele prevăzute de art. 248 alin.1 din Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicat, respectiv:

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

Capitolul XI Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.71 Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.72 Angajatorul dispune constituirea unei comisii de cercetare la nivelul instituției compusă din 3 membri, care să efectueze cercetarea prealabilă a abaterilor săvârșite de salariați.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către membrii comisiei de cercetare, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanelor împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Comisia de cercetare va întocmi un raport care va fi prezentat Consiliului de Administrație, în vederea stabilirii sancțiunii aplicabile. O copie a raportului va fi înmănată salariatului cercetat.

Art.73 În baza hotărârii Consiliului de Administrație, directorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma 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.

Decizia de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu, următoarele:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 267 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțe judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul XII Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 74 Salariații Colegiului Național “Cuza Vodă” Huși vor fi protejați din punct de vedere social prin acordarea drepturilor prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate - Invățământ Preuniversitar, în Codul muncii, precum și în Contractul Colectiv la nivel de unitate școlară.

Capitolul XIII Dispoziții finale

Art. 75 Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data când este aprobat de CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE și validat în Consiliul Profesorat.

Art. 76 Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Consiliul de Administrație.

ANEXA 1

REGULAMENTUL PRIVIND ANGAJAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

I.DISPOZITII GENERALE

Art.1. – Angajarea și promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic se face prin examen sau concurs pe un post vacant. La concurs pot participa persoane din unitate sau din afara unității.

Art.2. - În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) Să fie cetățean român;
- b) Să nu fi suferit vreo condamnare pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- c) Să prezinte curriculum vitae din care să rezulte activitatea desfășurată anterior;
- d) Să aibă capacitate deplină de exercițiu ;
- e) Să aibă o stare de sănătate corespunzătoare funcției / postului pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate ;
- f) Să îndeplinească condițiile de studii și vechime corespunzătoare pentru postul pe care candidează;

II.CONSTITUIREA COMISIILOR DE CONCURS SI DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR

Art.3. În vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, respectiv, promovarea prin concurs pe posturi vacante din unitate, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, formate din președinte, secretar și 1-3 membri, prin decizia directorului școlii.

Art.4. Din comisiile de concurs fac parte, în mod obligatoriu, șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea, un reprezentant al sindicatului și, dacă este cazul, reprezentanți ai ISJ Vaslui, alte persoane cu expertiză recunoscută în domeniul postului.

Art.5.

(1) Calitatea de membru în Comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în Comisia de soluționare a contestațiilor;

(2) Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor salariatul care se afla în următoarele cazuri de conflict de interese:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ;

c) este sau urmează a fi, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

Art.6

(1) Situațiile de incompatibilitate se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

Art.7. – Secretarul Comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor, răspunde de buna organizare și desfășurare a concursului, de respectarea de către fiecare candidat a condițiilor prevăzute de lege.

III.PUBLICITATEA CONCURSULUI

Art.8. Conducerea școlii are obligația de a anunța concursul cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării, prin afișarea la sediul unității a următoarelor informații:

- condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului;
- bibliografia;
- alte date necesare desfășurării concursului;

Art.9. Concursul este anunțat prin afișarea anunțului la sediul unității și prin punerea pe site-ul instituției.

IV.ATRIBUȚIILE COMISIEI DE CONCURS

Art.10- Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a)selectează dosarele de concurs ale candidaților;

b)stabilește modalitatea de evaluare și elaborează instrumentele necesare;

c)evaluatează candidații;

d)transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților.

Art.11 - Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a)soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la rezultatele evaluării;

b)transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților

Art.12. Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

a) primește dosarele de concurs ale candidaților;

b)convoacă membrii comisiei de concurs

- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură transmiterea rezultatelor concursului
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

V.DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE

A)Dispoziții generale privind desfășurarea concursului

Art.13. (1) – Concursul constă în 3 etape succesive:

- a) selecția dosarelor
- b) proba scrisă/practică
- c) interviul

(2) – Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

(3) - Pentru funcțiile nedidactice concursul va avea obligatoriu probă practică.

B)Dosarul de concurs

Art.14.

(1) În vederea participării la concurs, în termen de 10 de zile de la data publicării/afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a)cererea de înscriere ;
- b)copia actului de identitate;
- c)copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă calificarea persoanei pentru postul solicitat;

d)copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în munca, respectiv, în specialitatea postului ;

e)cazierul judiciar;

f)adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 2 săptămâni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

(2) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

C)Selecția dosarelor de concurs

Art.15.

(1) - În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

(2) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul unității școlare.

D)Proba scrisă a concursului

Art.16. (1) - Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice și abilitățile practice necesare ocupării funcției / postului pentru care se organizează concursul.

Art.17.

(1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu specificul postului pentru care se organizează concursul.

(2) Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

(3) Comisia de concurs stabilește subiectele pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară aceasta.

(4) Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puțin 2 subiecte. Plicurile propuse candidaților se constituie prin tragere la sorți, fiind formate din 3 subiecte. Se constituie cel puțin trei plicuri.

(5) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse se anexează la procesul verbal al concursului.

(6) Comisia de concurs stabilește baremul de notare care se comunică odată cu subiectele.

Art.18.

(1) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

(2) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

(3) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(4) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

(5) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(6) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prelabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(7) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la pct.6 atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(8) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtie furnizată de școală, cu pix sau cerneală albastră. Prima fișă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila colegiului, cu excepția situației când există un singur candidat pentru postul vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării. Greșelile pot fi evidențiate doar prin tăiere pe mijlocul rândului cu o linie orizontală.

(9) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

E)Interviul

Art.19. - În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Art.20.

(1)- Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

(2) Interviuul vizează următoarele aspecte:

- a) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) abilitățile specifice impuse de funcție;
- d) motivația candidatului;
- e) comportamentul în situațiile de criză.

(3) Pentru funcțiile de conducere interviul include și elemente referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

Art.21.

(1) Interviuul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(2) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Art.22. - Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

F) Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art.23. - Pentru probele concursului notarea se stabilește după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă nota maximă este 10 ;
- b) pentru interviu nota maximă este 10 ;

Art.24.

(1)Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant.

(2) Notarea probei scrise sau a interviului se face, de regulă, în aceeași zi.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant, se corectează sigilate.

(4) Nota se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea notei pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare, consemnându-se aceasta în procesul verbal.

(6) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 1 punct între notele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 1 punct între notele acordate de membrii comisiei de concurs.

(7) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin. (6).

Art.25.

(1) Lucrările scrise, după acordarea notelor finale cu respectarea prevederilor art. 24, se desigilează.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul unității, în termenul prevăzut la art. 2 alin. (2), astfel încât să se asigure cel puțin 48 de ore până la depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

(3) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

a) minimum nota 5, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea posturilor de execuție;

b) minimum nota 7, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea posturilor de conducere sau promovare.

Art.26.

(1) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, note pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

(2) Nota finală la interviu a fiecărui candidat se stabilește pe baza mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei de concurs

(3) Notele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul unității școlare în termen de maxim 24 ore de la finalizarea ambelor probe ;

(4) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut:

a) minimum nota 5, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea posturilor de execuție;

b) minimum nota 7, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea posturilor de conducere sau promovare.

Art.27.

(1) Nota finală se calculează ca medie aritmetică a notelor obținute la proba scrisă și interviu.

(2) Notele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat nota obținută la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 24 de ore de la data susținerii ultimei probe.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cea mai mare notă dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut nota minimă necesară, potrivit prevederilor menționate mai sus;

(5) La note egale are prioritate candidatul care a obținut nota cea mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (3).

G).Soluționarea contestațiilor

Art.28. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art.29.

(1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor

pentru participare la concurs în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art.30. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând nota finală acordată de comisia de concurs în situația în care:

a) constată că notele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau notele de la interviu nu au fost acordate potrivit întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

b) constată că există o diferență mai mare de 1 punct la proba scrisă între notele acordate de comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor;

c) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art.31. Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

b) notele au fost acordate corespunzător;

c) între nota acordată de comisia de concurs și cea acordată de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 1 punct/probă.

Art.32. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului, imediat după soluționarea contestațiilor.

Art.33. În cazul respingerii contestației candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.34. La finalizarea concursului se întocmește un proces verbal care să conțină modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia ;

Art.35. Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia.