

REGULAMENTUL INTERN AL LICEULUI TEORETIC "APÁCZAI CSERE JÁNOS" DIN CLUJ-NAPOCA

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul regulament conține următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Liceului Teoretic "Apáczai Csere János" Cluj-Napoca;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Acestea sunt stabilite în conformitate cu prevederile conținute în dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 1. Regulamentul intern, se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, studenților aflați în practică în cadrul Liceului Teoretic "Apáczai Csere János" Cluj-Napoca.

Art. 2. Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 3. Personalul prevăzut la art.1 are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Art. 4. Prin aplicarea prezentului regulament, salariații Liceului Teoretic "Apáczai Csere János" Cluj-Napoca au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare a liceului și cu Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 5. Salariații Liceului Teoretic "Apáczai Csere János" Cluj-Napoca au obligația să păstreze secretul profesional. Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului Liceului Teoretic "Apáczai Csere János" Cluj-Napoca. Salariații Liceului Teoretic "Apáczai Csere János" Cluj-Napoca nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

Art. 6. Personalul unității participă nemijlocit la elaborarea și îndeplinirea obiectivelor instituționale asumându-și responsabilitățile prevăzute în contractul individual de muncă, în contractul colectiv de muncă la nivel de ramură, atât prin îndeplinirea obligațiilor personale de serviciu, cât și prin contribuția la realizarea sarcinilor ce revin unității în ansamblu în cadrul Proiectului de Dezvoltare Instituțională, a strategiilor de reformă a sistemului național de învățământ și de dezvoltare economică și social-culturală a țării.

Art. 7. Sunt interzise în incinta unității (potrivit legii) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor precum și a personalului, aduc atingere valorilor naționale sau prestigiului instituției.

Art. 8. Salariații Liceului Teoretic "Apáczai Csere János" Cluj-Napoca au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art. 9. Regulamentul intern cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților, ținând seama și de următoarele reguli:

- a) Dreptul de asociere sindicală este garantat salariaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.
- b) Salariații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.

- c) Salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii.
- d) În cadrul Liceului Teoretic "Apáczai Csere János" Cluj-Napoca, dacă salariații nu sunt organizați în sindicat salariații își pot alege reprezentanți în condițiile legii.
- e) Reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a Liceului Teoretic "Apáczai Csere János" Cluj-Napoca.
- f) Reprezentanții salariaților își dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii Liceului Teoretic "Apáczai Csere János" Cluj-Napoca.
- g) Avizul reprezentanților salariaților are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat.
- h) Prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA MUNCII

Art. 10. Recrutarea și încadrarea personalului, organizarea internă pe compartimente funcționale se face cu respectarea statutului de funcții și a normativelor de personal aprobate de Inspectoratul Școlar Județean Cluj.

Art. 11. Structurarea funcțională a unității pe compartimente, colective și comisii, ierarhizarea posturilor, subordonarea și limita de autoritate sunt stabilite prin Organigrama unității și Statul de funcții, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 12. Din comisiile de examinare pentru angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic, face parte și un membru din conducerea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate de învățământ.

Art. 13. Completarea necesarului de resurse umane se poate face la propunerea conducătorului unității, cu aprobarea Consiliului de Administrație și suportarea drepturilor salariale din veniturile extrabugetare ale unității.

Art. 14. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii:

a) salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii. **La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de munca și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestată**

- Toți cei menționați la alin.a) au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de zile în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:

- personalul didactic 62 zile lucrătoare

- personalul didactic auxiliar și nedidactic - până la 5 ani vechime 21 zile lucrătoare

- între 5 și 15 ani vechime 24 zile lucrătoare

- peste 15 ani vechime 28 zile lucrătoare

b) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare. 10

d) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.

e) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

f) Înafara concediului de odihnă în raport cu vechimea în muncă, persoanele care lucrează în locuri de muncă cu condiții vătămătoare, grele sau periculoase, beneficiază de concedii suplimentare, aprobate de conducerea Liceului Teoretic "Apáczai Csere János" Cluj-Napoca în conformitate cu prevederile legale.

g) **personalul didactic auxiliar beneficiază de un concediu suplimentar între 5 și 10 zile, durata exactă a concediului suplimentar este stabilit de către comisia paritară la nivelul unității.**

Art. 15. Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către Consiliul de Administrație împreună cu sindicatul reprezentativ de la nivelul unității/instituției de învățământ, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, până la data de 15 decembrie.

Art. 16. Concediile de odihnă se vor efectua conform planificării anuale, fără a afecta buna desfășurare a activității; cererea de concediu se va înainta în mod obligatoriu la data planificată.

Art. 17. (1) În situații care reclamă prezența salariaților în unitate, aceștia vor fi solicitați să întrerupă concediul prin adresă scrisă, efectuarea lui fiind aprobată la o dată ulterioară, de către conducerea unității.

(2) **In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna annual.**

(3) **Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.**

Art. 18. Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea.

Art. 19. Salarizarea și stimularea materială a personalului se realizează în condițiile legii, în limita fondului de salarii aprobat de la buget și din resursele extrabugetare realizate.

Art. 20. Cuantumul sumelor acordate ca drepturi salariale, sporuri, premii și stimulente se vor stabili de către Consiliul de Administrație la propunerea directorului, în funcție de contribuția directă la realizarea acestora.

Art. 21. La fiecare loc de muncă se vor stabili și respecta instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea mijloacelor de muncă puse la dispoziție, norme de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de preîntâmpinare și înlăturare a efectelor calamităților naturale și igienico-sanitare.

Art. 22. (1) Organizarea timpului de muncă se face în funcție de specificul activității, de categoria de personal și de structura normei de muncă.

(2) Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi, adică 40 ore pe săptămână.

(3) Zilele de repaus săptămânal și sărbătorile legale sunt cele stabilite prin lege. Personalul solicitat de către conducerea unității să presteze activitate peste durata normală a timpului de muncă sau în zilele de repaus va fi recompensat cu timp liber, de regulă, în timpul vacanțelor școlare.

Art. 23. (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 zile calendaristice după efectuarea acestora.

Art. 24. Pentru rezolvarea unor probleme personale, salariații au dreptul la 2(două) zile libere plătite/ semestru cu obligația de a-și asigura suplinirea în scris cu personal calificat corespunzător postului. Persoana care asigură suplinirea nu va fi remunerată pentru activitatea prestată.

Art. 25. (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului – 5 zile;

b) nașterea unui copil – 5 zile+ **10 zile concediu paternal dacă a urmat un curs de puericultură;**

c) căsătoria unui copil – 3 zile;

d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatului – 3 zile;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile;

f) **îngrijire copilului bolnav – 1 zile lucrătoare la familiile cu 1-2 copii și 2 zile lucrătoare la familiile cu peste 3 copii.**

g) decesul bunicilor, fraților, surorilor salariatului – 1 zi.

(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(3) Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător pentru activitatea suplimentară prestată / orele de predare efectuate în locul cadrului didactic beneficiar al zilelor libere plătite.

Art. 26. (1) Pentru rezolvarea unor probleme personale, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic au dreptul la concedii fără plată care pot însuma cel mult 30 zile lucrătoare pe an.

(2) Durata concretă a acestora se stabilește prin acordul de voință al părților.

(3) Pe perioada desfășurării concediilor, contractul individual de muncă este suspendat, cu rezervarea postului (conform art. 49 și art. 54 din L. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare).

(4) Conform art. 49 alin. 5 din Codul Muncii - , de fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului individual de muncă intervine o cauză de încetare de drept a acestuia, cauza de încetare de drept prevalează.

(5) Salariații pot beneficia și de alte concedii fără plată cu acordul părților.

(6) Solicitățile privind acordarea concediilor fără plată sunt analizate de către Consiliul de Administrație care aprobă efectuarea acestora.

Art. 27. Personalul didactic de predare poate beneficia de concedii fără plată, pentru rezolvarea unor situații personale, pe o perioadă mai mare de 30 de zile, cu aprobarea Inspectorului Școlar General.

Art. 28. Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau funcție în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor /a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare pe an calendaristic. Aceste concedii reprezintă vechime în învățământ.

Art. 29. (1) Programul de lucru stabilit pe compartimente va fi respectat întocmai; sosirea și plecarea de la serviciu se va consemna (obligatoriu) în condica de prezență.

(2) Pontajul se întocmește pe baza condicii de prezență, la data de 28/29/30 a fiecărei luni; este vizat de șeful de compartiment și prezentat pentru aprobare directorului unității.

Art. 30. (1) Personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă care se include în programul de lucru.

(2) Programul de efectuare a pauzei de masă este stabilit de conducerea unității școlare cu respectarea normativelor legale în vigoare.

Art. 31. (1) Prezența personalului va fi verificată de către fiecare șef de compartiment, de către directorul unității sau delegatul acestuia.

(2) Este strict interzisă părăsirea unității și a locului de muncă fără înștiințarea conducerii instituției.

Art. 32. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar :

(1) Din personalul didactic (de predare) și didactic auxiliar fac parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, au capacitatea de exercitare deplină a tuturor drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.

(2) În situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, conducerea unității școlare, cu acordul Consiliului Profesoral poate solicita un examen medical complet.

Art. 33. Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și didactic auxiliar sunt cele prevăzute de legislația muncii, legislația specifică învățământului, cele care derivă din contractul colectiv de muncă la nivel de ramură și din contractul individual de muncă sau stabilite prin fișa postului.

Art. 34. Personalul didactic și didactic auxiliar este obligat să manifeste preocupare continuă pentru perfecționarea pregătirii profesionale și o conduită morală în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor.

Personalul didactic

Art. 35. Obligațiile specifice ale personalului didactic sunt următoarele:

1. să cunoască și să aplice prevederile legale specifice învățământului, să respecte programul de lucru, îndatoririle stabilite prin fișa postului și normele prezentului regulament;
2. să-și asume misiunea unității școlare și obiectivele instituționale, să cunoască și să aplice cu înalt profesionalism prevederile planului managerial al unității școlare;
3. să prezinte conducerii școlii în prima săptămână a fiecărui semestru, după caz, planificările anuale și semestriale la toate disciplinele cuprinse în încadrare. În cursul semestrului, autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări;
4. să consemneze temele înscrise în planificări în condica de prezență;
5. să realizeze performanță în toate activitățile prevăzute în structura normei didactice și pe cele suplimentare, stabilite în cadrul comisiilor metodice sau delegate de conducere;
6. să asigure parcurgerea ritmică a materiei și a activităților prevăzute de manuale și programe, cu respectarea numărului de ore înscris în planul de învățământ pentru disciplina predată;
7. să promoveze metode de predare moderne, interactive, utilizând eficient baza tehnico-didactică din dotare (aparate și dispozitive, aparatura audio-video, tehnica de calcul, conexiunea la Internet, mulaje, naturalizări, hărți etc.), laboratoarele, cabinetele;
8. să evalueze ritmic cunoștințele elevilor și să realizeze instrumente și tehnici noi de evaluare;
9. să comunice imediat elevilor notele acordate, să argumenteze și să consemneze notele în documentele de înregistrare corespunzătoare;
10. să încheie situația școlară a elevilor și să-și verifice în mod riguros cataloagele claselor repartizate la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, profesorii și profesorii diriginți făcându-se răspunzători pentru greșelile comise care pot influența rezultatul final, respectiv media generală.
11. să nu modifice note sau medii. Toate notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin tăiere cu o linie numai de cel care le-a pus. Modificarea unei medii semestriale sau anuale se face de către profesorul obiectului

respectiv sau director prin anulare cu o linie orizontală, fără ștersături sau adăugiri și înscrierea notei corecte, numai cu cerneală roșie, se va semna de profesor și director și se va aplica sigiliul școlii. Se interzice înscrierea de date fără notă.

12. să se preocupe de diversificarea și actualizarea materialelor didactice;
13. să asigure pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la concursuri și olimpiade școlare, pentru susținerea examenelor de corigență, de atestat profesional, de finalizare a studiilor și de admitere în nivele de învățământ superioare;
14. să coordoneze colectivele de elevi pentru elaborarea de referate și lucrări științifice, reviste școlare, proiecte pentru participarea la programe europene;
15. să realizeze împreună cu elevii activități extrașcolare, manifestări artistice, culturale, sportive și civice și să îndrume activitatea cercurilor pe discipline sau domenii;
16. să participe la elaborarea materialelor folosite la diferite activități (tabele nominale, subiecte, diplome, etc);
17. să participe cu proiecte proprii la programe europene pentru formarea și perfecționarea profesională;
18. să propună discipline și cursuri opționale pentru curriculum-ul la decizia școlii și să elaboreze programe pentru acestea;
19. să participe la ședințele Consiliului clasei, Comisiei metodice, Comisiei diriginților, Consiliului Profesorat și ale Consiliului de Administrație dacă este solicitat, ca și la Ședințele cu părinții organizate pe clase, cicluri și școală, dacă este solicitat;
20. să înscrie în catalog absențele la ore ale elevilor precum și notele cu care sunt evaluați aceștia;
21. pentru asigurarea unei completări corecte a documentelor școlare profesorii diriginți, toate cadrele didactice și secretarii au obligația să folosească numai documente originale (sau copii xeroxate) și să procedeze ori de câte ori este nevoie la actualizarea datelor în rubricile special repartizate, cu înscrisuri complete și nu prescurtate;
22. să efectueze serviciul pe școală conform graficului și programului stabilit;
23. să aibă o ținută vestimentară decentă, să utilizeze un limbaj adecvat și bayat pe respect în relațiile cu elevii, părinții și personalul nedidactic;
24. să-și completeze dosarul personal cu actele necesare. La dosarul personal vor fi prezente numai acte în copie, școala neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale;
25. să completeze zilnic condica de prezență, după efectuarea activităților și numai în concordanță cu conținutul planificărilor. Activitățile realizate și neconfirmate cu semnătură nu vor fi trecute în pontaj și, deci, nici în statele de plată. Toate activitățile suplimentare realizate cu elevii vor fi consemnate în condică la sfârșitul programului de către cadrul didactic.
26. Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii pe bază de cerere scrisă și care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplínirii în specialitatea de bază și semnătura de acceptare din partea suplínitorului;
27. să însoțească permanent elevii în toate activitățile de grup organizate: excursii, vizionări de spectacole, drumeții, acțiuni cultural-artistice sau sportive, concursuri etc. Pentru excursii, tabere, drumeții cadrele didactice vor respecta procedura Inspectoratului Școlar Județean Cluj privind organizarea excursiilor. Pentru activitățile extracurriculare organizate în localitate vor depune la secretariatul școlii o cerere pentru aprobare însoțită de o declarație că răspund de securitatea și siguranța elevilor pe timpul desfășurării activității.
28. să informe în mod operativ dirigintele clasei și conducerea școlii cu privire la orice fel de aspecte legate de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi, manifestări ce sunt sancționabile conform regulamentului de organizare și funcționare a liceului.
29. să folosească în mod responsabil aparatura multimedia din sălile de clasă, cât și alte aparate, dotări ale școlii.
30. Toate cadrele didactice și personalul administrativ au obligația ca în prima săptămână a anului școlar să se prezinte la consultarea medicului de la Medicina Muncii.
31. Toate cadrele didactice au obligația de a acționa permanent pentru însușirea și aplicarea ideilor inovatoare în vederea realizării unui învățământ centrat pe elev și a implementării reformei învățământului la condițiile concrete ale școlii.
32. Cadrele didactice stagiare vor întocmi proiecte didactice dezvoltate. Pentru lecțiile de dirigenție, precum și pentru perioada de evaluare finală de la sfârșitul semestrelor, toate cadrele didactice vor întocmi proiecte didactice sintetice.
33. Cadrele didactice de predare se vor prezenta la program cu 10 minute înainte de începerea acestuia.

SE INTERZICE:

32. organizarea de meditații contracost cu elevii claselor din încadrarea profesorului avizat;
33. scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau alte motive;

34. modificarea structurii orarului școlii sau a locului de desfășurare a orelor, fără aprobarea conducerii școlii;
35. categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau orice altă neregulă, sau pentru a rezolva diverse misiuni străine de activitatea planificată;
36. cu desăvârșire prezența angajaților unității școlare în prezența elevilor, în incinta unității școlare sau în afara acesteia pe timpul programului școlar sau a desfășurării activităților extracurriculare sub influența băuturilor alcoolice respectiv în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfășurată;
37. oricărui cadru didactic folosirea telefonului mobil la ore, excepție făcând cazul folosirii în scop educațional, sau de forță majoră;
38. părăsirea clasei de către profesor, sau scurtarea orelor prevăzute în orar.

Serviciul pe școală

Art. 36. (1) Pe lângă norma de predare, fiecare cadru didactic are obligația să efectueze și serviciul pe școală potrivit O.G. nr. 103/1998 și LEN nr 1/ 2011

(2) Planificarea serviciului pe școală se face semestrial și se afișează în sala profesorală. Acesta se desfășoară conform graficului întocmit în funcție de orarul școlii.

(3) Îndatoririle cadrului didactic de serviciu sunt următoarele:

- a) Efectuează serviciul pe școală conform graficului stabilit;
- b) Consemnează observațiile în Registrul destinat acestui scop;
- c) Este prezent pe sector în toate pauzele din timpul serviciului, verifică ordinea și disciplina pe coridoare și în curtea școlii;
- d) În timpul pauzelor, răspunde de supravegherea și securitatea elevilor, ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate acolo unde-și desfășoară serviciul;
- e) Informează directorul dacă au apărut probleme deosebite;
- f) Îndeplinește atribuțiile P.S.I. în zona unde-și desfășoară serviciul;
- g) Verifică curățenia pe sector;
- h) La sfârșitul programului, cel puțin un reprezentant al echipei de serviciu verifică existența și asigură siguranța cataloagelor, cheilor aparaturilor multimedia.

(4) Neefectuarea serviciului pe școală duce la diminuarea calificativului.

Art. 37. (1) În timpul anului școlar, serviciul pe școală este verificat zilnic între orele 7.20-15.30 de către unul dintre directori, membri ai Consiliului de Administrație;

(2) Prezența în școală a cadrului didactic pe toată durata programului stabilit este obligatorie.

Art. 38. (1) **Sancțiunile** ce pot fi stabilite de angajator sunt sancțiunile disciplinare prevăzute în Codul muncii:

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

Personalul didactic auxiliar

Art. 39. Personalul didactic auxiliar specific (**administrator financiar, secretari, bibliotecar, administrator de patrimoniu**) este subordonat directorului unității școlare și directorului adjunct care coordonează domeniul său de activitate.

Art. 40. Persoanele care ocupă funcțiile menționate la articolul precedent dobândesc direct sau implicit calitatea de gestionar și răspund material, disciplinar sau penal (după caz) privind gestiunea, securitatea, buna păstrare și utilizarea eficace a inventarului preluat.

Art. 41. (1) Personalul didactic auxiliar este obligat să presteze servicii și activități performante, în sprijinul și pentru desăvârșirea procesului instructiv-educativ, în scopul satisfacerii necesităților de educație, informare, documentare, cercetare și recreere.

(2) În funcție de specificul activității prestate și natura postului ocupat personalul didactic auxiliar participă activ la sporirea și modernizarea bazei tehnico-didactice și crearea de resurse de finanțare extrabugetare. În perioada nedidactică poate desfășura și alte activități, în raport cu necesitățile unității.

Art. 42. Atribuțiile fiecărei funcții sunt cele prevăzute în fișa postului, prevăzute de acte normative sau trasate în mod expres de șefii ierarhici superiori.

Art. 43. În relațiile interpersonale, de grup și în relațiile publice personalul didactic auxiliar trebuie să dovedească aptitudini specifice: **intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare și solitudine, capacitate de comunicare, răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate și promptitudine**

Art. 44. (1) Angajatorul are obligația să acorde fiecărui reprezentant al lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, conducerea organizației sindicale timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice.

(2) Timpul alocat acestor activități va fi considerat timp de muncă și va fi de cel puțin 2 ore pe lună;

(3) Instruirea necesară exercitării rolului de membru în comitetele de la alineatul (1) trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru și pe cheltuielile unității.

Art. 45. Compartimentele funcționale organizate la nivelul unității școlare sunt următoarele: Secretariat, Contabilitate și Administrativ. Ele sunt în subordinea directorului unității.

Art. 46. (1) Organizarea activității, obiectivele generale și specifice ale compartimentelor sunt stabilite de către directorul unității școlare în conformitate cu prevederile și normele legale care reglementează aceste domenii la începutul fiecărui an școlar și sunt anexe ale Regulamentului Intern.

(2) Sarcinile de serviciu în cadrul compartimentelor sunt repartizate pe persoane prin fișa postului, în funcție de nivelul postului, complexitatea lor și specificul activității.

Art. 47. Personalul care lucrează în cadrul compartimentelor este obligat să cunoască, să respecte și să aplice întocmai normele legale specifice activităților desfășurate, legile statului și prevederile prezentului regulament.

Art. 48. Reprezentarea unității școlare de către personalul din cadrul compartimentelor, în relațiile cu elevii, cu cadrele didactice, cu publicul și cu alte instituții, organisme și organizații, se va face printr-o conduită morală și ținută vestimentară corespunzătoare, prin limbaj adecvat, profesionalism și fermitate.

Art. 49. **Compartimentul Secretariat** asigură interfața dintre instituția de învățământ și beneficiarii serviciilor educaționale: elevi, părinți, personalul unității, comunitate.

Art. 50. Compartimentul Secretariat este organizat pe 2 posturi din care unul de conducere și unul de execuție.

Art. 51. (1) Secretariatul asigură permanența în derularea activităților zilnice.

Programul zilnic de funcționare și programul de lucru cu publicul este organizat prin hotărârea anuală a CA după stabilirea orarului școlii.

(2) Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

Art. 52. (1) Secretarul șef coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective, cât și a standardelor de performanță atinse.

(2) Pe perioada absenței din unitate a secretarului șef, atribuțiile sale sunt îndeplinite de către secretarul adjunct.

Art. 53. Secretarul șef răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;

b) Constituirea bazei de documentare; structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care îl reglementează și actualizarea lui permanentă;

c) Constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului și înmagazinarea acesteia pe suport magnetic;

d) Achiziționarea, evidența și justificarea imprimatelor cu regim special (acte de studii, documente de evidență școlară, alocații de stat pentru copii, documente de evidență a personalului etc.);

e) Completarea corespunzătoare a actelor de studii și documentelor de evidență școlară atât din punct de vedere al formei cât și al conținutului;

f) Eliberarea actelor de studii și a documentelor curente cu respectarea parametrilor de calitate, în termenul prevăzut de lege și după programul stabilit de conducerea unității;

g) Încadrarea personalului, acordarea drepturilor salariale și a indemnizațiilor de asigurări sociale ce i se cuvin; stabilirea, acordarea și plata burselor, a alocațiilor de stat pentru copii și a celorlalte forme de sprijin social;

h) Asigurarea securității documentelor, a sigiliului școlii și arhivei; păstrarea tuturor actelor și documentelor în spații special amenajate, cu încuietori sigure și protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I.;

i) Organizarea și conducerea activității arhivei unității școlare;

j) Organizarea fluxului de preluare/restituire a corespondenței în cadrul unității și în afara acesteia;

k) Asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și păstrarea secretului de serviciu;

l) Afișarea în spațiile special amenajate, la termenele stabilite de legislație (sau stabilite de conducerea unității) și în condiții grafice corespunzătoare a informațiilor referitoare la admiterea în liceu și școala de arte și meserii, organizarea concursurilor și examenelor și rezultatele acestora, mișcarea, încadrarea și perfecționarea personalului,

acordarea de burse, recompense și sancțiuni acordate elevilor, repartizarea elevilor pe clase (la începutul anului școlar) și a situației școlare (la sfârșitul anului școlar) cât și a altor date și informații de interes public;

m) Utilizarea economicoasă și eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (tehnică de calcul, imprimate de birou, imprimate cu regim special, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.).

Art. 54. Ștampila unității școlare este păstrată de secretarul șef; în lipsa acestuia este predată directorului unității școlare sau secretarului de serviciu, cu înștiințarea conducerii.

Art. 55. Secretarul de serviciu va verifica zilnic împreună cu profesorul de serviciu existența faptică (prin numărare) a tuturor cataloagelor și condicilor de prezență. Acestea vor fi depozitate în fișetul special amenajat și se va verifica siguranța încuietorilor. Cheia rămâne în cutia special amenajată și securizată.

Art. 56. Pe perioada vacanțelor școlare cataloagele sunt preluate și păstrate la Compartimentul Secretariat.

Art. 57. (1) Corespondența va fi prezentată zilnic directorului unității școlare.

(2) Corespondența electronică este urmărită în permanență de către secretarul adjunct, acesta informând din timp compartimentele vizate de către mesajele trimise și atenționează acestea de termenele de completare a diferitelor documente trimise de către instituțiile supraordonate liceului. Secretarul șef completează chestionarele solicitate de către instituțiile supraordonate sau partenerere.

(3) Documentele, cu excepția actelor de studii și a documentelor contabile, vor fi prezentate pentru semnătură altor persoane numai în cazul în care s-a indicat în mod expres acest lucru de către director.

Art. 58. Informațiile conținute în documentele de evidență curente sau existente în arhiva unității sunt confidențiale; eliberarea de documente sau acordarea declarațiilor, accesul persoanelor sau reprezentanților altor instituții și organizații la date și informații, sunt permise numai după obținerea avizului favorabil din partea conducerii unității școlare.

Art. 59. Secretarul șef va prezenta Consiliului de Administrație, ori de câte ori este solicitat de către director, raportul asupra activității compartimentului.

Art. 60. (1) **Compartimentul Contabilitate** este organizat pe 1 post, unul de conducere
Administratorul unității asigură evidența tehnic operativă.

(2) Activitatea casieriei este organizată în conformitate cu prevederile Regulamentului operațiunilor de casă (realizată de bibliotecar).

Art. 61. Compartimentul Contabilitate asigură și răspunde de buna desfășurare a activității financiar-contabile a unității școlare, de derularea fluentă a fluxurilor financiare și materiale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 62. (1) Programul zilnic de funcționare se derulează între orele 08.00 -16.30, **vineri 8.00-14.00.**

(2) În perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

Art. 63. Administratorul financiar coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective cât și a standardelor de performanță atinse.

Art. 64. Conturile utilizate pentru reflectarea patrimoniului unității se stabilesc sub responsabilitatea ordonatorului terțiar de credite - directorul unității școlare și a contabilului șef.

Art. 65. Administratorul financiar răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;

b) Constituirea bazei de documentare; structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care îl reglementează și actualizarea lui permanentă;

c) Constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului și înmagazinarea acesteia pe suport magnetic;

d) Achiziționarea, evidența și justificarea imprimatelor cu regim special;

e) Existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;

f) Respectarea legalității cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;

g) Stabilirea răspunderii disciplinare și materiale pentru persoanele vinovate de prejudicii aduse unității; recuperarea pagubelor provenite din substituirii, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare;

h) Organizarea din punct de vedere financiar contabil a activităților extrabugetare și urmărirea rentabilității acestora;

i) Angajarea unității în contracte cu diverși agenți economici și urmărirea permanentă a respectării clauzelor și obligațiilor contractuale;

- j) Întocmirea și circulația documentelor primare, tehnic-operative și contabile, a bilanțelor de verificare analitice și sintetice (pe surse de finanțare) și a bilanțului contabil;
- k) Respectarea normelor legale referitoare la încadrare și salarizare și monitorizarea drepturilor de personal pe surse de finanțare; acordarea drepturilor de bursă, premii și stimulente cuvenite elevilor;
- l) Stabilirea, evidențierea și vărsarea la bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale a impozitelor și contribuțiilor datorate de angajați și angajator și întocmirea documentelor aferente;
- m) Legalitatea, realitatea, necesitatea și economicitatea plăților și cheltuielilor efectuate cu numerar sau prin cont;
- n) Asigurarea securității documentelor, arhivarea și păstrarea în spații special amenajate, cu încuietori sigure și protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I.;
- o) Asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și păstrarea secretului de serviciu;
- p) Utilizarea economicoasă și eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (tehnică de calcul, imprimate de birou, imprimate cu regim special, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.):

Art. 66. (1) Administratorul financiar exercită controlul financiar preventiv pentru operațiunile și proiectele de operațiuni stabilite de legislație și prin decizia de organizare a controlului financiar preventiv propriu; întocmește graficul de circulație a documentelor și urmărește circulația acestora în cadrul unității școlare

(2) În lipsa administratorului financiar controlul financiar preventiv propriu cât și alte atribuțiuni ale acestuia sunt exercitate de către delegatul conducerii unității.

Art. 67. Raportul asupra activității financiar-contabile către organele de conducere este prezentat de către contabilul șef, ori de câte ori i se solicită aceasta de către directorul unității. Analiza eficienței activităților autofinanțate și a veniturilor extrabugetare pe surse de finanțare și de formare a veniturilor va fi prezentată în Consiliul de Administrație, lunar.

Art. 68. (1) **Compartimentul Administrativ** este organizat pe mai multe sectoare, în funcție de specificul activității prestate și în scopul asigurării unor servicii de bună calitate. Acestea sunt: Serviciul de pază, Serviciul de îngrijire și întreținere.

(2) Personalul administrativ din aceste sectoare este în subordinea administratorului.

Art. 69. Administratorul unității stabilește echipele și sectoarele de lucru ale personalului din subordine, cu aprobarea conducerii unității; acesta nu poate folosi personalul pentru alte scopuri decât cele care sunt în interesul unității.

Art. 70. Administratorul unității școlare răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității școlare și coordonează întreaga activitate a Compartimentului Administrativ.

Art. 71. Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ este repartizat pe locuri de folosință de către administrator, cu întocmirea documentelor aferente și aprobarea directorului.

Art. 72. Personalul de îngrijire, pază și întreținere va verifica zilnic, la intrarea în schimb existența și starea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în spațiile pe care le deservește; lipsurile sau defectiunile constatate vor fi semnalate imediat șefului ierarhic superior sau conducerii unității.

Art. 73. Programul zilnic de lucru se derulează între orele 07.30 -15.30.

Art. 74. Administratorul coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului, a Consiliului de Administrație și a contabilului șef, referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective.

Art. 75. Administratorul unității răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

- a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
- b) Existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
- c) Respectarea prevederilor legale cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;
- d) Recuperarea urgentă a pagubelor provenite din substituirii, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare, a normelor tehnice de consum, a normelor P.S.I., de protecție a muncii și a normelor igienico-sanitare;
- e) Contribuția permanentă la realizarea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale și financiare extrabugetare;
- f) Derularea contractelor cu diverși agenți economici pentru furnizarea de servicii și utilități și urmărirea respectării clauzelor și obligațiilor contractuale;

- g) Întocmirea și circulația documentelor primare și tehnic operative;
- h) Funcționarea corespunzătoare și economicoasă a instalațiilor (termice, electrice, sanitare) mașinilor și utilajelor și înlăturarea pierderilor de orice fel;
- i) Întreținerea în perfectă stare de curățenie și igienă a tuturor spațiilor (săli de clasă, laboratoare, ateliere, holuri, birouri, grupuri sanitare, centrală termică, magazii și spații de depozitare, beci, curte, locuri de recreație, spații verzi etc.);
- j) Asigurarea securității valorilor materiale (bunuri de orice fel), depozitarea lor în spații special amenajate, cu încuietori sigure, protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I. și igienico-sanitare;
- k) Utilizarea economicoasă și eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (mașini, utilaje și aparatură, materii prime, materiale, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.).

Art. 76. În lipsa administratorului atribuțiunile sunt exercitate cu acceptul acestuia, de către delegatul conducerii unității.

Art. 77. Raportul asupra activității compartimentului este prezentat de către administrator ori de câte ori i se solicită aceasta de către directorul unității.

Art. 78. Controlul curent în cadrul compartimentelor este realizat de către șeful de compartiment. Acesta asigură instruirea permanentă a personalului din subordine și se preocupă de ridicarea nivelului profesional și perfecționarea continuă a tuturor salariaților în raport cu posibilitățile unității și aspirațiile personale.

Art. 79. Șefii de compartiment propun Consiliului de Administrație:

- calificativele anuale ale personalului din subordine;
- promovarea și stimularea personalului cu rezultate deosebite în activitate;
- sancționarea disciplinară în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu sau încălcării cu vinovăție a

normelor legale.

Art. 80. În funcție de obiectivele instituționale stabilite prin Planul managerial, șefii de compartiment întocmesc planuri de muncă anuale și semestriale, care sunt înaintate directorului unității.

Art. 81. Șefii de compartiment alocă economicos și cu maximum de eficiență resursele umane și materiale de care dispune compartimentul. Aceștia exercită controlul preventiv în cadrul compartimentului și vizează documentele certificând realitatea, legalitatea și regularitatea operațiunilor.

Art. 82. (1) Timpul de muncă va fi folosit integral și cu maximum de eficiență pentru realizarea în termen și la gradul de performanță stabilit, a sarcinilor de serviciu.

(2) Rămânerea în cadrul Liceului Teoretic "Apáczai Csere János" Cluj-Napoca peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

(3) Durata timpului de muncă în condițiile deosebite pentru persoanele care își desfășoară activitatea în astfel de condiții, fără ca aceasta să ducă la o scădere a salariului, se stabilește de conducerea Liceului Teoretic "Apáczai Csere János" Cluj-Napoca;

(4) Conducerea Liceului Teoretic "Apáczai Csere János" Cluj-Napoca își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

(5) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați. Conducătorul locului de muncă are obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(6) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

(7) Conducătorul locului de muncă răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art. 83. Delegarea, detașarea

Condițiile în care se efectuează delegarea salariaților sunt cele reglementate de Codul Muncii.

CAPITOLUL III IGIENA ȘI SECURITATEA

Art. 84. (1) La încadrarea în muncă, anual și ori de câte ori este nevoie, angajatorul va organiza examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apți pentru prestarea activității pentru care au fost încadrați. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Angajații unității de învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicina muncii, sumele necesare în acest sens fiind asigurate conform legii.

(3) Conducerea unității de învățământ are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.

Art. 85. Conducerea Liceului Teoretic "Apáczai Csere János" Cluj-Napoca are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din societate.

Art. 86. (1) În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform legii.

(2) Un angajat poate fi sancționat pentru că fumează într-un spațiu închis de la locul de muncă de către:

- angajator, prin regulamentul intern în care sunt prevăzute sancțiunile interne (în conformitate cu Codul Muncii) pentru nerespectarea interdicției de a fuma la locul de muncă;
- reprezentant al Poliției Locale sau MAI atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajatul fumează într-o zonă în care fumatul este interzis.

(3) Elevilor care nu respectă interdicția de a fuma li se aplică prevederile capitolului Sancțiunile aplicate elevilor din regulamentul de organizare și funcționare a liceului.

(4) Dispozițiile legale care reglementează fumatul sau interzicerea acestuia sunt obligatorii atât pentru angajați, cât și pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul său.

Art. 87. În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite munca.

Art. 88. (1) Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

(2) Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art. 89. La locurile de muncă care presupun folosirea de mașini, instalații și utilaje se va asigura funcționarea acestora la parametrii optimi prevăzuți de normele tehnice.

Art. 90. (1) Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă. În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

a.) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii Liceului Teoretic "Apáczai Csere János" Cluj-Napoca sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

b.) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea Liceului Teoretic "Apáczai Csere János" Cluj-Napoca sau alta persoana din conducerea acesteia, Inspectoratele teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

(2) Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare:

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

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

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

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

Art. 91. Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 92. Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților și ale elevilor sunt următoarele:

- a) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- b) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- c) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- d) evitarea consumului de băuturi alcoolice;
- e) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- f) respectarea normelor de igienă personală;
- g) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- h) folosirea rațională a timpului de odihnă;
- i) evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- j) păstrarea curățeniei în birouri, în sălile de clasă și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
- k) aparatura folosită în timpul lucrului va fi curățată, verificată și depozitată corespunzător;
- l) la nivelul unității școlare vor exista truse sanitare de prim-ajutor, iar conținutul lor va fi conform OMSSF nr.427/14.06.2002.

Art. 93. În vederea supravegherii sănătății elevilor, prin personalul de la cabinetul medical existent în cadrul instituției se va efectua controlul medical al elevilor în prima zi după revenirea din vacanță, control medical periodic și alte activități medicale specifice conform reglementărilor legale specifice.

Art. 94. (1) Aspectele care privesc securitatea și sănătatea salariaților sunt reglementate de **Legea nr. 53/2003 – Codul muncii**, republicată, **Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă**, cu modificările și completările ulterioare, care se completează cu dispozițiile legii speciale, ale contractelor colective de muncă aplicabile, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

(2) Exercițarea atribuțiilor **personalului medical din cabinetul medical școlar** se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. (Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, art.13.)

(3) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- b) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- c) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- d) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- e) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- f) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- g) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, atestării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- h) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art.7 alin.(4)lit.e;
- i) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- j) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- k) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- l) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- m) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

- n) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- o) să asigure echipamente individuale de protecție;
- p) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție;
- q) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
- r) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- s) să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;
- t) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- u) să asigure resurse financiare personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- v) să comunice cercetarea, înregistrarea și declararea pe bază evidenței ținute a accidentelor de muncă și bolilor profesionale;

Art. 95. Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
- b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
- c) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă;
- d) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- e) fumatul este interzis cu desăvârșire ÎN INCINTA liceului.

Art. 96. Dispoziții în caz de pericol

În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

Art. 97. Pagube produse sau suferite de salariați

Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

- a) Autoturismele proprietate personală ale personalului vor fi parcate în spații speciale aprobate. Conducerea Liceului Teoretic "Apáczai Csere János" Cluj-Napoca nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse în parcare, în timpul programului normal de lucru.
- b) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzul lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat.

CAPITOLUL IV REGULI DE DISCIPLINĂ

Art. 98. **Recompense**

Salariații în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișa postului, pot beneficia de recompense potrivit legii.

Art. 99. **Abateri disciplinare** (1) **Conform art.280 din Lege 1/2011 Art.280.** - (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care daunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituei, conform legii.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupa, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

(3) Sunt abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
 - absențe nemotivate de la serviciu;
 - părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
 - intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
 - atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;

- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului Liceului Teoretic “Apáczai Csere János” Cluj-Napoca;
- exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității Liceului Teoretic “Apáczai Csere János” Cluj-Napoca;
- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuire în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- intrarea și rămânerea în societate sub influența băuturilor alcoolice;
- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe / medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- desfășurarea activităților politice de orice fel;
- orice alte fapte interzise de lege;
- În cazul profesorilor se consideră abatere și nerespectarea obligațiilor enumerate la Art. 35. lit. 1-3.

Art. 100. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate :

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

- să respecte programul de lucru;
- să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu;
- să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal;
- În caz de concediu medical, va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical.
- Cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate întâi de responsabilul de compartiment și apoi de conducerea unității. Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absență nemotivată.
- Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.

Art. 101. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile :

(1) Pot constitui abateri disciplinare orice fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia. Sancțiunile eventualelor abateri sunt următoarele:

Abateră disciplinară	Sancțiuni aplicabile	Procedura disciplinară
Consum de alcool în timpul programului.	Reducerea salariului de bază la prima abatere și desfacerea contractului de muncă la a 2-abatere.	Conform Codului muncii
Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de pază a școlii, părăsirea postului de pază, dormit în post, etc	Reducerea salariului de bază la prima abatere și desfacerea contractului de muncă la a 2-a abatere	Conform Codului muncii
Realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu.	Reducerea salariului la prima abatere, respectiv desfacerea contractului de muncă la abateri repetate.	Constatarea se face de către comisia de disciplină, în prezența unui specialist din cadrul școlii.

Utilizarea bunurilor școlii în interes personal. Se vor imputa pagubele produse.

Valoarea se va stabili de Comisia de disciplină, în colaborare cu un specialist al școlii și serviciul contabilitate.

Absențe nemotivate

Diminuarea salariului la prima abatere și avertisment scris, sau desfacerea contractului de muncă la abateri repetate în decurs de 6 luni.

Conform Codului Muncii

(2) Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare numită de Consiliul de Administrație, respectându-se prevederile din Codul muncii.

Art. 102. Dreptul de apărare al salariaților

a) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

b) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnata în scris, sub sancțiunea nulității.

c) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

d) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.

e) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

f) Pentru personalul didactic din unitatile de invatamant preuniversitar, propunerea de sanctionare se face de catre director sau de cel putin 2/3 din numarul total al membrilor consiliului de administratie. Sanctiunile aprobate de consiliul de administratie sunt puse in aplicare si comunicate prin decizie a directorului unitatii de invatamant preuniversitar.

g) Pentru personalul de conducere al unitatii de invatamant preuniversitar, propunerea de sanctionare se face de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant preuniversitar si se comunica prin decizie a inspectorului scolar general.

h) în finalul cercetării, comisia va întocmi un raport motivat în care va stabili faptele săvârșite, împrejurările în care acestea au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate și va consemna susținerile acesteia în apărare, în funcție de datele care i-au fost puse la dispoziție cu prilejul cercetării. Comisia de cercetare nu are dreptul să propună sancțiuni

i) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

j) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

Art. 103. Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale

(1) Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților Liceului Teoretic "Apáczai Csere János" Cluj-Napoca să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

(2) Salariații, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform **legilor și prevederilor prezentului ui regulament.**

Art. 104. Măsuri specifice activităților de birou :

Pentru asigurarea condițiilor de evacuare și salvare în siguranță, trebuie asigurate următoarele măsuri generale:

- păstrarea căilor de evacuare libere și în stare de utilizare la parametrii la care au fost proiectate și utilizate;
- funcționarea iluminatului de siguranță și a celei de a doua sursă de energie electrică, conform reglementărilor tehnice;
- funcționarea sistemelor de alarmare și semnalizare a incendiilor la parametrii de performanță pentru care au fost proiectați;
- organizarea și desfășurarea periodică a exercițiilor și aplicațiilor, în condițiile legii.

Art. 105. Măsuri pentru arhive :

- Amplasarea rafturilor, fișierelor, lăzilor, etc. se face astfel încât să fie asigurat accesul în orice punct al spațiului pentru intervenție în caz de incendiu.
- Corpurile de iluminat incandescent trebuie să fie asigurate cu globuri de protecție.
- Între corpurile de iluminat incandescente și materialele depozitate, trebuie asigurată o distanță de siguranță de minim 0,6 metri.

Art. 106. Măsuri de prevenire a incendiilor specifice depozitelor sau magaziilor :

(1) Manipularea și depozitarea ambalajelor cu produse, materiale sau substanțe combustibile se face ținându-se cont de proprietățile fizico/chimice, astfel încât la contactul dintre ele să nu se producă sau să se propage incendiul.

(2) La depozitarea ambalajelor în stive se vor respecta următoarele spații de siguranță:

- Distanța dintre pereți și stive și/sau între stive trebuie să fie de minim 0,6 m.
- Distanța între stive și corpurile de încălzit trebuie să fie de minim 0,9 m.
- Înălțimea stivelor nu va fi mai mare de 1,5 ori latura mică a bazei.
- Dispunerea materialelor trebuie realizată pe toată suprafața de depozitare, astfel încât sarcina termică dezvoltată de acestea să fie uniform distribuită.
- Pentru a asigura manipularea, transportul și intervenția operativă în caz de incendiu, este obligatorie asigurarea căilor de circulație marcate prin benzi vopsite de culoare albă în următoarele dimensiuni minimale:
 - 4,0 m lățime pentru trecerile principale, dispuse în direcția ușilor principale în cazurile în care manipularea și transportul materialelor se realizează prin mijloace mecanizate și/sau nemecanizate (autostivuitoare, transpaleți, etc.).
 - 0,8 lățime pentru trecerile secundare pentru facilitarea evacuării și intervenției în situații de urgență.
- În funcție de natura și combustibilitatea matricelor/produselor, spațiul de depozitare trebuie asigurat/protejat cu mijloace de stingere adecvate (stingătoare, hidranți, etc.) verificate, întreținute și reactivate la intervale de cel mult 1 an.

(3) În incinta spațiilor de depozitare este interzisă:

- Blocarea (chiar temporară) a căilor de circulație destinate manipulărilor și transportului intern.
- Blocarea accesului la mijloacele de intervenție sau sisteme de alarmare/alertare.
- Utilizarea focului deschis și a fumatului fără a fi respectate măsurile de prevenire specifice elaborate conform prevederilor legale în vigoare.
- Utilizarea altor corpuri de încălzit sau iluminat în afară de cele prevăzute prin proiecte de execuție

(4) Deșeurile și reziduurile combustibile rezultate în urma activităților desfășurate în depozit vor fi colectate, evacuate și depozitate în locuri special amenajate în vederea distrugerii lor

Art. 107. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității:

- a.) În cadrul școlii relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți, salariați, elevi și angajator.
- b.) Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE PERSONALULUI

Art. 108. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale personalului:

(1) Salariatul are, în principal următoarele drepturi:

- Dreptul la salarizare pentru munca depusă
- Dreptul la repaus zilnic și săptămânal
- Dreptul la concediu de odihnă anual
- Dreptul la egalitate de șanse și de tratament
- Dreptul la demnitate în muncă
- Dreptul la securitate și sănătate în muncă
- Dreptul la acces la formarea profesională
- Dreptul la informare și consultare
- Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă
- Dreptul la protecție în caz de concediere
- Dreptul la negociere colectivă și individuală

- Dreptul de a participa la acțiuni colective
- Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului
- Obligația de a respecta disciplina muncii
- Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă
- Obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu
- Obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa
- Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate

(3) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

(4) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă
- Să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă
- Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă
- Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității.
- Să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora.
- Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii
- Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege
- Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului
- Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților

Art. 109. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului.

(1) Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de Administrație.

(2) În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare ale personalului, respectiv Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

Art. 110. Criterii pentru acordarea calificativelor anuale, a salariilor și gradațiilor de merit

(1) Calificativele anuale se vor acorda conform fișei de evaluare activității didactice respectiv de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Gradațiile de merit se vor acorda conform metodologiilor aprobate anual de MEN, pe baza fișelor elaborate în acord cu prevederile ISJ.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 111. Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor

(1) Angajații unității școlare precum și persoanele aflate în raporturi nereglementate de Codul Muncii au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora. Conform Legii nr. 307 din 2006 apărarea împotriva incendiilor, art.18, unitățile de învățământ au următoarele obligații principale:

- a) elaborează, pe baza strategiei naționale de apărare împotriva incendiilor, strategii adecvate privind apărarea împotriva incendiilor în domeniul lor de competență și asigură aplicarea acestora;
- b) îndrumă, controlează și analizează respectarea normelor și reglementărilor tehnice;

- c) stabilesc, pe baza metodologiei elaborate de Inspectoratul General, metode și proceduri pentru identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de incendiu, specifice domeniului de competență;
 - d) organizează și gestionează baze de date privind, în principal, riscurile de incendiu, caracteristicile substanțelor și materialelor utilizate în domeniu, metodele adecvate de intervenție și protecție, mijloacele existente, cadrele tehnice și evenimentele specifice;
 - e) stabilesc, împreună cu Inspectoratul General, în domeniul lor de competență, temele și activitățile practic-aplicative și de educație privind apărarea împotriva incendiilor, care se includ în programele pentru toate formele de învățământ, în planurile activităților extrașcolare, precum și în programele de formare continuă a adulților;
 - f) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.
- (2) Măsuri de prevenire a incendiilor pentru activități de birou și arhive

Măsuri comune

1. Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate activităților de birou și de arhivare a documentelor, este obligatorie respectarea următoarelor măsuri:
 - a) respectarea prevederilor privind executarea lucrărilor cu foc deschis și a fumatului conform Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate cu Ord. M.Ad.I. nr.163/2007;
 - b) menținerea permanentă în stare liberă și curată a căilor de evacuare în caz de incendiu;
 - c) dotarea cu stingătoare verificate și încărcate anual cu substanțe de stingere compatibile cu mărimea și destinația spațiilor.
2. Pentru încălzirea și iluminatul artificial al spațiilor, se utilizează numai acele sisteme care au fost prevăzute în proiectul de execuție al construcției.
3. Circuitele de alimentare cu energie electrică de la prize la consumatori trebuie să fie verificate și întreținute în perfectă stare tehnică, fără înnădiri, crăpături sau alte defecțiuni, numai de electricieni autorizați conform prevederilor legale în vigoare.
4. În birouri și spații cu destinația de arhivă este interzisă:
 - a) depozitarea (chiar temporară) a substanțelor periculoase;
 - b) folosirea corpurilor de încălzire neomologate;
 - c) blocarea în poziție închisă a ușilor de acces sau trecere spre căile de evacuare;
 - d) blocarea accesului cu diferite obiecte sau materiale la stingătoarele din dotare;
5. Stingătoarele vor fi amplasate la vedere și în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment.

Art. 112. Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern:

- (1) Prezentul Regulament intern a fost aprobat de către reprezentanții salariaților. Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura, fiecărei persoane.
- (2) Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija Compartimentului resurse umane.

Prezentul Regulament intern al Liceului Teoretic "Apáczai Csere János" Cluj-Napoca intră în vigoare de la data de 11.04.2018

DIRECTOR,
Prof. Vörös Alpár István Vita

REPREZENTANȚII SALARIAȚILOR,