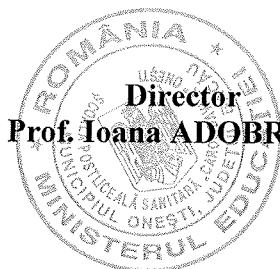
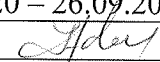
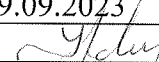
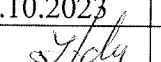
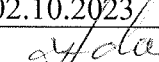


## Regulamentul intern al Școlii Postliceale Sanitare „Carol Davila”

Anul școlar 2023 – 2024





	ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT
<b>Numele și prenumele</b>	Ioana Adobricăi	Ioana Adobricăi	Ioana Adobricăi	Ioana Adobricăi
<b>Funcția</b>	Comisia de realizare, modificare a RI	Director	CP	CA
<b>Data</b>	20 – 26.09.2023	29.09.2023	02.10.2023	02.10.2023
<b>Semnătura</b>				

Prezentul Regulament Intern a fost aprobat în Consiliul de Administrație din data de 02.10.2023. Regulament Intern are 32 de pagini, 83 de articole.

Școlii Postliceale Sanitare „Carol Davila” B –dul Oituz, nr. 12; tel. 0234 312 311; e-mail: caroldavilaonesti@yahoo.com CIF: 29572582; Cod SIRUES 3007736	<b>Sistemul de control intern managerial</b>	
	<b>REGULAMENTUL INTERN</b>	
	Codul: RI	
	Ediția: 1	
	Revizia: 1	
Nr. exemplar: 1		
Nr. pagini: 32		

## CUPRINSUL

Capitolul 1: Dispoziții generale .....	3
Capitolul 2: Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților .....	5
Capitolul 3: Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității .....	9
Capitolul 4: Drepturile și obligațiile directorului și ale salariaților Școlii Postliceale Sanitare „Carol Davila” Onești .....	11
Capitolul 5: Timpul de muncă și timpul de odihnă .....	16
Capitolul 6: Profesorii .....	19
Capitolul 7: Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților .....	21
Capitolul 8: Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii .....	22
Capitolul 9: Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile .....	24
Capitolul 10: Reguli referitoare la procedura disciplinară .....	26
Capitolul 11: Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală a salariaților Școlii Postliceale Sanitare ”Carol Davila” .....	28
Capitolul 12: Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților .....	29
Capitolul 13: Dispoziții finale .....	34
Capitolul 14: Anexe .....	35
Anexa 1 – Fișa de autoevaluare/evaluare cadre didactice	
Anexa 2 – Fișa de autoevaluare/evaluare secretar	
Anexa 3 – Fișa de autoevaluare/evaluare administrator financiar	
Anexa 4 – Fișa de autoevaluare/evaluare administrator de patrimoniu	
Anexa 5 – Fișa de autoevaluare/evaluare personal contractual	

## **CAPITOLUL 1: Dispoziții generale**

**Art. 1. (1)** Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile *Constituției României*, ale *Legii învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023*, cu actele normative subsecvente, cu prevederile *Regulamentului - cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar*, aprobat prin *Ordinul M.E.N. nr. 4183/04.07.2022*, ale *Legii nr. 53/2003* modificată și completată prin *Legea nr. 40/2011* privind Codul Muncii, ale *Statutului Elevului*, aprobat prin *Ordinul MENCS nr. 4742/10.08.2016*, ale *OMENCȘ nr. 6134/2016*, ale *Legii nr. 202/2002* privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, ale *Ordonanței de urgență a Guvernului 96 din 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă*, *Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Postliceale Sanitare „Carol Davila” Onești*, alte acte normative specifice, aplicabile personalului didactic auxiliar sau nedidactic, proceduri și instrucțiuni de lucru specifice managementului resurselor umane din Școlii Postliceale Sanitare „Carol Davila” Onești.

**(2)** Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

**(3)** Regulamentul Intern al unității de învățământ se întocmește de către angajator și conține dispozițiile obligatorii prevăzute la **art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale majoritare care au membri în Școala Postliceală Sanitară „Carol Davila” Onești, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

**Art. 2.** Regulamentul Intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Școlii Postliceale Sanitare „Carol Davila” Onești și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv educative, a activităților de natură administrativă și de secretariat.

**Art. 3.** *Regulamentul Intern* cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- 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 sesizărilor salariaților unității;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura de cercetare a abaterilor disciplinare;
- h) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților din învățământul preuniversitar, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

**Art. 4. (1)** Acest regulament se aplică pentru tot personalul salariat al școlii.

**(2)** *Regulamentul Intern* se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul încunoaștințării acestora.

**(3)** Informarea salariaților cu privire la conținutul *Regulamentului Intern* se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija șefului direct. Toti salariații vor semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern.

**(4)** Orice modificare ce intervine în conținutul *Regulamentului Intern* este supusă procedurii de informare.

**(5)** Prezentul *Regulament Intern* va fi afișat în cancelarie și va fi postat pe site-ul școlii.

**Art. 5. (1)** Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

**(2)** Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

**(3)** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea unității a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului, stabilirea remunerației, informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea profesională, aplicarea măsurilor disciplinare, dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta și orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**(4)** Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

**a)** modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legatură cu cauza;

**b)** de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

**c)** de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

**Art. 6.** În unitate sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol siguranța, sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

## **CAPITOLUL 2: Protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă**

**Art. 7.** Școala Postliceală Sanitară „Carol Davila“ Onești în calitate de angajator:

- a) se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, dar și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a asigurării mijloacelor necesare.
- b) Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca activitățile corespunzătoare sarcinilor de muncă să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.
- c) Locurile de muncă vor fi astfel organizate încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților (Procedura operațională privind securitatea și sănătatea în muncă).
- d) Angajatorul va organiza controlul permanent al stării materialelor, instalațiilor și substanțelor folosite în procesul muncii, pentru a asigura sănătatea și securitatea salariaților (Procedura operațională privind controlul instalațiilor și echipamentelor de laborator).
- e) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de prevenire a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol grav și iminent de accidentare (Procedura operațională privind prevenirea și stingerea incendiilor, Procedura operațională privind asigurarea serviciilor medicale de urgență).

**Art. 8. (1)** Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu Dispozițiile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și cu alte reglementări în domeniu.

**(2)** Măsuri necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către cadrul didactic cu atribuții SSM, numit prin decizia directorului.

**(3)** Angajatorul va asigura condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, sub formă de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său.

**(4)** În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, conducerea instituției asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin intermediul responsabililor cu atribuții și în domeniul protecției muncii, prin următoarele modalități:

**a) Instructajul introductiv – general** se face timp de 8 ore, următoarelor categorii de persoane:

- noilor angajați în muncă;
- celor transferați în instituție potrivit legii;
- celor detașați.

Scopul instructajului este de a informa despre activitățile specifice instituției și principalele măsuri de protecție a muncii care trebuie respectate în timpul lucrului.

**b) Instructajul la locul de muncă** se face după instructajul introductiv general, de către șeful ierarhic și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul instituției.

**c) Instructajul periodic** se face de către responsabilii cu protecția muncii, în scopul aprofundării normelor de protecție a muncii, în intervalele de timp stabilite de normele generale de protecție a muncii (în funcție de condițiile locului de muncă se efectuează odată la 3 luni, iar pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre doua instructaje periodice va fi de cel mult 12 luni). Pentru desfășurarea activității în condiții optime de securitate și sănătate, salariații instituției au următoarele obligații:

**a)** să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;

**b)** să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și a colegilor;

**c)** să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

**d)** să utilizeze corect și să nu lase nesupravegheate echipamentele tehnice din dotarea instituției;

**e)** să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice. Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de instituție va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă, respectiv a raportului de serviciu.

Instruirea salariaților în domeniul SSM se face la angajare (instructajul general realizat de director) și periodic (de către cadrul didactic cu atribuții SSM).

**Art. 9.** Școala Postliceală Sanitară „Carol Davila“ Onești va asigura accesul gratuit al salariaților la servicii medicale de medicina a muncii.

**Art. 10. (1)** O persoană poate fi angajată numai pe baza unui certificat medical, prin care se constată faptul că este aptă pentru prestarea muncii respective.

**(2)** Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

**a)** la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 12 luni;

**b)** în cazul trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;

**c)** la începerea activității, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă pe perioadă determinată.

**Art. 11.** Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor:

**(1)** În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor și respectării în cadrul Școlii Postliceale Sanitare „Carol Davila” Onești, Școala are următoarele obligații și răspunderi:

**a)** Stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției.

- b)** Reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natura sa înrăutățească siguranța la foc.
  - c)** Aduce la cunoștință salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactuate.
  - d)** Numește prin dispoziție scrisă o persoană cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul și riscurile de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigura persoanelor respective timpul necesar executării atribuțiilor stabilite.
  - e)** Asigura înscrierea în fisele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziții scrise să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin.
  - f)** Asigura întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege.
  - g)** Asigura elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifica, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora.
  - h)** Asigura elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și asigura însușirea și respectarea acestora de către salariați.
  - i)** Stabilește prin decizie persoanele care vor executa instruirea introductivă la angajare (ce va avea o durată de minim 8 ore), precum și instruirea periodică la locul de muncă (durată de 8 ore), executată, de regulă, de cadrul tehnic desemnat. Instrucțiile periodice se vor face la intervale de 6 – 12 luni pentru personalul administrativ, executate de persoana desemnată prin decizie scrisă.
  - j)** Asigura elaborarea planurilor tematice detaliate de instruire teoretică și practică a salariaților, precum și a celor de pregătire și perfecționare a serviciilor de pompieri civili.
  - k)** Verifica periodic, prin cadrul tehnic cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, modul de cunoaștere și de respectare a normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor.
  - l)** Asigura alocarea distinctă în planurile anuale de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice apărării împotriva incendiilor (atestări, certificări, avizări, autorizări etc.).
- (2)** Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de SSM, fiecare salariat, indiferent de natura angajării are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:
- a)** să cunoască și să respecte normele generale de SSM din unitatea în care își desfășoară activitatea specifică locului de muncă;
  - b)** să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
  - c)** să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor; substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

- d) sa nu efectueze manevre si modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- e) la terminarea programului sa verifice si sa ia toate masurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- f) sa nu afecteze sub nici o forma funcționalitatea cailor de acces si de evacuare din clădiri;
- g) să comunice, imediat, șefilor ierarhici si personalului cu atribuții de prevenire si stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defecțiune sesizata la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- h) sa coopereze cu membrii serviciului de SSM si cu ceilalți salariați desemnați de angajator, atât cat îi permit cunoștințele si sarcinile sale, in vederea realizării masurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i) sa acorde ajutor, atât cat este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- j) sa participe efectiv la stingerea incendiilor si la înlăturarea consecințelor acestora precum si la evacuarea persoanelor si a bunurilor materiale;
- k) in vederea îmbunătățirii activității de prevenire si stingere a incendiilor fiecare angajat este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite sa îndeplinească întocmai sarcinile trasate in acest scop de șeful ierarhic superior.

### **CAPITOLUL 3: Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Art. 12. (1)** Este interzisă orice discriminare între salariați pe criteriile politice, de convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială, apartenență sindicală sau de orice altă natură.

**(2)** Prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

**Art. 13.** Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați.

**Art. 14.** Școala Postliceală Sanitară „Carol Davila“ Onești asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) exercitarea liberă a profesiei/activității;
- b) angajarea în toate posturile vacante;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, perfecționare;
- e) promovare la orice nivel profesional;
- f) asigurarea condițiilor de muncă în respectul normelor de sănătate și securitate în muncă;
- g) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.



**Art. 32. (1)** Programul școlar se aprobă de către Consiliul de administrație.

**(2)** Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și nedidactic se stabilește de către director, cu consultarea sindicatului, în funcție de specificul activității.

**(3)** Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

**Art. 33. (1)** Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată sunt foile colective de prezență.

**(2)** Responsabilul resurse umane și salarizare completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și/sau timpul nelucrat (concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, concediu pentru evenimente deosebite, maternitate, învoiri, recuperări, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

**(3)** Foile colective de prezență se întocmesc cel târziu în data de 2 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară.

**Art. 34.** Salariații din cadrul personalului didactic auxiliar și nedidactic beneficiază zilnic de pauză de masă de 15 minute, care este inclusă în timpul de muncă.

**Art. 35. (1)** Înainte de începerea programului zilnic, cadrele didactice au obligația de a semna condica de prezență, conform orarului zilei respective.

**(2)** Înainte de începerea programului de lucru și la sfârșitul programului, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde-și desfășoară activitatea

**(3)** Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să-l anunțe pe directorul școlii.

**(4)** În afara cazurilor neprevăzute, toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de director.

**(5)** În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut, directorul va aprecia dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză sau, după caz, să se recupereze.

## **CAPITOLUL 6: PROFESORII**

**Art. 36. (1)** Profesorii au următoarele obligații:

a) îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;

b) îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (director, responsabili comisii);

c) de a participa efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;

d) de a efectua planificările și a le prezenta șefilor de comisie în prima zi a semestrului (sau, cel târziu, la termenele stabilite în cazul unor situații obiective );

e) să se preocupe de formarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice și reciclări periodice conform deciziei Consiliului de administrație);

f) pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice;

g) întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și echipa managerială;

- h) să folosească un limbaj și un comportament corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
  - i) să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
  - j) sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;
  - k) să respecte deontologia profesională;
  - l) să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
  - m) să nu lipsească nemotivat de la ore;
  - n) să consemneze absențele (la începutul orelor) și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
  - o) să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
  - p) să respecte programa școlară și ordinele M.E. privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;
  - r) să nu recomande teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
  - s) să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;
  - ș) să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului / regulilor de evaluare;
  - t) să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
  - ț) să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență (care se completează zilnic, în conformitate cu tema realizată în cadrul orei respective), precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare, etc.;
  - u) organizarea oricărui tip de manifestare, cu caracter extrașcolar, în care sunt implicate cadre didactice / nedidactice și elevi ai școlii și care necesită aprobare, se aduce la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea evenimentului. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă;
  - v) cadrele didactice care desfășoară cu elevii activități extrașcolare și extracurriculare primesc, pe baza unui proiect, confirmarea participării sub forma unei adeverințe eliberată de secretariatul școlii;
  - w) dacă un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program, din motive medicale, atunci acesta are obligația să anunțe conducerea școlii, prin intermediul secretariatului, înainte de începerea programului;
  - x) învoirile din timpul programului se pot obține prin cerere adresată directorului;
  - z) diriginții au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și de la părinți într-un dosar special pe durata întregului an;
- (2) Cadrele didactice vor avea o ținută vestimentară decentă compatibilă cu calitatea de dascăl.
- (3) Cadrele didactice au obligația:
- a) de a aduce la cunoștința elevilor, în prima săptămână de școală, și părinților / reprezentanților legali, în prima lună de școală, reglementările Regulamentului Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Postliceale Sanitare „Carol Davila” Onești

b) de a face instructajul privind protecția muncii în școală și asigurarea sănătății / securității în perioada programului școlar / activităților extrașcolare și extracurriculare, conform cu materialele puse la dispoziție de responsabilul pentru Comisia de securitate. În cadrul întâlnirilor, se vor întocmi procesele – verbale semnate de elevi.

(4) Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unității. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului unității, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobată de director.

(5) Cadrele didactice care organizează activități extrașcolare / extracurriculare sau însoțesc elevii în aceste activități, au obligația de a-i supraveghea pe elevi pe parcursul desfășurării activității respective.

(6) Pentru activitățile extrașcolare / extracurriculare profesorii vor selecta cu prioritate elevii, care nu au abateri disciplinare în perioada anterioară desfășurării activității.

(7) Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a școlii.

(8) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(9) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și /sau gestionarea fondurilor.

**Art. 37.** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 38.** Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

**Art. 39.** În documentele școlare (catalog, condică prezență) se scrie cu cerneală albastră.

**Art. 40.** Condica de prezență se completează zilnic.

**Art. 41.** Profesorii diriginți au atribuțiile prevăzute în art. 73 – 74 din *Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar*.

## **CAPITOLUL 7: Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art. 42. (1)** Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează directorului, care, ca angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare

a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul școlii, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(3) Orice salariat al Școlii Postliceale Sanitare „Carol Davila” Onești poate sesiza conducerea școlii cu privire la fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni.

(4) Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

(5) Directorul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(6) Răspunsurile sunt semnate de responsabilul comisiei/compartimentului care a emis răspunsul și de director.

(7) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

(8) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție, conform *Legii 571/2004* privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

**Art. 43. (1)** Adeverințele care atestă calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită verbal secretarului școlii.

(2) Adeverințele se semnează de către director și administratorul financiar.

**Art. 44.** Salariații au dreptul, dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

**Art. 45. (1)** Salariații au dreptul să solicite audiență la director, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor probleme personale.

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică, la cerere, și în scris celor care le-au formulat.

(3) Conducerea școlii nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern. Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(4) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în *Regulamentul Intern* este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

**Art. 46.** Salariații Școlii Postliceale Sanitare „Carol Davila” Onești, în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

### **CAPITOLUL 8: Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii**

**Art. 47.** Pentru a asigura creșterea calității serviciului educațional furnizat și pentru eliminarea faptelor de corupție, salariații Școlii Postliceale Sanitare „Carol Davila” Onești trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- a) În toate actele și faptele lor, salariații trebuie să respecte legile și să acționeze pentru punerea în aplicare a prevederilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin și cu respectarea eticii profesionale;
- b) Să se abțină de la orice acte sau fapte care ar putea produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale școlii;
- c) Să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea școlii, cu politicile și strategiile acesteia;
- d) Să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții, decât cele legale.

**Art. 48.** În relațiile dintre salariații Școlii Postliceale Sanitare „Carol Davila” Onești se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

- a) Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă, pentru că toți angajații participă la realizarea misiunii și obiectivelor școlii, comunicarea colegială fiind esențială în soluționarea eficientă a problemelor.
- b) Colegii își acordă respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea expresiilor și gesturilor inadecvate.
- c) Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, iar opiniile exprimate să corespundă realității.
- d) Relația dintre colegi trebuie să se bazeze pe egalitate, pe recunoașterea profesională și a performanțelor.
- e) Între colegi, spiritul competițional, care asigură progresul profesional, trebuie să evite comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, prin denigrarea colegilor.
- f) În relația dintre colegi, se va promova permanent spiritul de echipă, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil.

**Art. 49.** În relațiile salariaților Școlii Postliceale Sanitare „Carol Davila” Onești cu părinții și alte persoane care intră în relații temporare cu școala, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate.

**Art. 50. (1)** Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a atribuțiilor de serviciu.

**(2)** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea profesiei, libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

**Art. 51. (1)** Relațiile cu mass media se asigură de către purtătorul de cuvânt al Școlii Postliceale Sanitare „Carol Davila” Onești.

**(2)** Salariații desemnați de către director să participe la dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

**Art. 52.** Atunci când salariații școlii reprezintă interesele acesteia în cadrul altor organizații, aceștia au obligația să promoveze o imagine favorabilă a școlii și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol ale gazdei.

**Art. 53.** În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților le este interzis să afișeze în liceu însemne ori obiecte inscripționate cu sigla partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art. 54.** Salariații școlii nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal sau familiei.

**Art. 55.** Salariații cu funcții de conducere au obligația să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

**Art. 56.** În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe director, care va lua măsurile de rigoare. Salariații școlii au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile din patrimoniul școlii numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției pe care o dețin.

### **Capitolul 9: Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile**

**Art. 57. (1)** Încălcarea cu vinovăție de către salariații Școlii Postliceale Sanitare „Carol Davila” Onești a atribuțiilor de serviciu și a normelor de conduită profesională prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

**(2)** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă, îndatoririle corespunzătoare funcției deținute și deciziile legale ale directorului.

**Art. 58.** Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în elaborarea documentelor școlare;
- b) nerespectarea repetată a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări sau decizii ale directorului;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea repetată a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, massmediei, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului școlii: atitudine ireverențioasă, ținută și comportament indecent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate/sub influența drogurilor, consumul de băuturi alcoolice/droguri în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai colegiului, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare;
- h) desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- k) stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora. Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepție fiind mustrea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar, sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

**Art. 59.** Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere, conform *Legii învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023*, art. 209 – 215, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observația scrisă;
- b) avertismentul;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 – 6 luni;
- d) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 60. (1)** Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților angajați cu contract individual de muncă din cadrul personalului nedidactic, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară, conform *Codului muncii, art. 248, (1)*, sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile; retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care
- 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.

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

- a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare ;
- b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție al salariatului;
- d) consecințele abaterii disciplinare;
- e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

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

(4) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(5) Pentru aceeași abatere disciplinară, se poate aplica o singură sancțiune.

(6) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

## **CAPITOLUL 10: Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Art. 61 (1)** Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic comisia de cercetare disciplinară se constituie din 3 – 5 membri, din care face parte persoana aflată în discuție, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

(2) Pentru personalul de conducere al colegiului comisia de cercetare disciplinară este formată din 3 – 5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean.

(3) Comisia de cercetare disciplinară este numită de către consiliul de administrație al școlii, pentru personalul didactic.

(4) În cadrul cercetării abaterii prezumate, se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic



cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(5) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în registrul de inspecții sau la registratura școlii. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(6) Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la școlii de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

(7) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

(8) Pentru personalul didactic, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului școlii.

(9) Pentru personalul de conducere al colegiului, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

(10) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul școlii.

**Art. 62. (1)** În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile a personalului nedidactic și didactic auxiliar, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului din care face parte.

(4) În urma activității de cercetare disciplinară, persoana împuternicită poate să propună:

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajatul din cadrul personalului nedidactic;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(5) În cazul în care persoana împuternicită propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

(6) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie 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.

(7) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă 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 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.
- (8) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (9) 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.
- (10) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

### **CAPITOLUL 11: Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală a salariaților**

- Art. 63. (1)** Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
- (2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- (3) În situația în care angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
- (4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

- Art. 64. (1)** Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- (2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- (3) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
- (4) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.
- (5) În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(6) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile *Codului de procedură civilă*.

(7) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile *Codului de procedură civilă*.

**Art. 65. (1)** Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariatul se poate adresa cu plângere la judecătoria.

**Art. 66. (1)** Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Școlii Postliceale Sanitare „Carol Davila”;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de școlii, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Repararea pagubelor aduse școlii se dispune prin emiterea de către director a unei decizii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei sau prin asumarea unui angajament de plată, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile. Împotriva deciziei de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

Dreptul directorului Școlii Postliceale Sanitare „Carol Davila” Onești de a emite decizia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

**Art. 67. (1)** Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului în regim contractual i se poate suspenda contractual individual de munca din inițiativa angajatorului.

(3) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

## **CAPITOLUL 12: Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**

**Art. 68. (1)** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat.

(2) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar angajat, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face conform prevederilor *OMECTS nr. 6143/2011* privind aprobarea *Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar*, ale OMEN nr. 3597/2014 privind

modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar. Pentru personalul nedidactic angajat, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face conform prevederilor *OMECTS nr. 860/2011* privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.

**Art. 69. (1)** La nivelul Școlii Postliceale Sanitare „Carol Davila” Onești, la elaborarea unui nou Plan de Acțiune al Școlii se stabilesc obiectivele strategice ale școlii (Procedura operațională privind utilizarea rezultatelor evaluării pentru revizuirea PAS).

**(2)** La începutul fiecărui an școlar, Consiliul de administrație, directorul școlii și responsabilii comisiilor/compartimentelor stabilesc sistemul de obiective specifice pentru anul școlar respectiv, care să susțină realizarea obiectivelor strategice stabilite.

**(3)** Obiectivele strategice sunt monitorizate de director, cu menținerea înregistrărilor specifice.

**(4)** Obiectivele specifice/operaționale sunt monitorizate de către responsabilii comisiilor/compartimentelor funcționale, cu menținerea înregistrărilor.

**(5)** În baza obiectivelor specifice stabilite la nivelul fiecărei microstructuri organizatorice, directorul și responsabilii catedrelor/comisiilor/compartimentelor stabilesc obiectivele individuale și indicatorii de performanță ale fiecărui angajat.

**(6)** Obiectivele individuale și indicatorii de performanță sunt aduse la cunoștință fiecărui salariat de către responsabilii comisiilor/compartimentelor.

**(7)** Obiectivele individuale sunt elemente componente ale evaluării performanțelor profesionale ale angajaților școlii.

**(8)** La sfârșitul fiecărui an școlar, responsabilii comisiilor/compartimentelor elaborează un raport privitor la realizarea obiectivelor individuale.

**(9)** În cadrul analizelor efectuate de managementul școlii, este evaluată și performanța profesională a salariaților, în baza căreia este stabilită politica de resurse umane pentru următorul an școlar.

**Art. 70. (1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar** din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, conform graficului stabilit de Ministerul Educației, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul instituției de învățământ preuniversitar și are două componente:

**a) autoevaluarea;**

**b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.**

**(2)** Fișele cadru ale postului și fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar sunt înmânate fiecărui angajat.

**(3)** Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul unității de învățământ.

**(4)** Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către Consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

(5) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare se stabilesc de către directorul unității de învățământ, împreună cu responsabilul comisiei de curriculum sau al compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

(6) Consiliul profesoral, reunit conform graficului, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

(7) Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă - punctajul acordat de către toți membrii comisiei/compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată.

**Art. 71. (1)** Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar este realizată la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică.

(2) Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în unitatea respectivă, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.

(3) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea într-o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitatea sau instituția de învățământ - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.

(4) Calificativul parțial va fi acordat de Consiliul de administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.

(5) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învățământ. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în consiliul de administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

(6) Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor *Legii învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023*

**Art. 72. (1)** Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.

- b) Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare / evaluare ale cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar pentru anul școlar în curs
- c) Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei de evaluare sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.
- d) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității/instituției de învățământ.
- (2) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în graficul din anexa 1 a prezentei metodologii.
- (3) Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ.
- (4) La solicitarea comisiei de evaluare / compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.
- (5) Graficul/calendarul activităților de evaluare:

TERMENE	ACTIVITĂȚI
15 iunie – 15 august	Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității/instituției de învățământ
3 – 10 septembrie	Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar pentru anul școlar în curs
	Evaluarea în comisia de evaluare/compartimente
	Evaluare în consiliul de administrație
	Comunicarea, în scris, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație, către toate cadrele didactice și personalul didactic auxiliar
Până la 15 septembrie	Depunerea contestațiilor
	Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor

Art. 73. (1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie de evaluare, prevăzută în anexa 1 a prezentei metodologii.

(2) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare prevăzute în anexa 1 la prezenta metodologie.

(3) Comisia de evaluare/compartimentul completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței consiliului de administrație.

**Art. 74. (1)** La solicitarea directorului unității de învățământ, se întrunește consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

**(2)** Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

**(3)** Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

**(4)** Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

**(5)** În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

**(6)** Hotărârea consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 75. (1)** Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație.

**(2)** Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație.

**Art. 76. (1)** Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa i, parte integrantă a prezentei metodologii.

**(2)** Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

**Art. 77. (1)** Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3 membri, cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral, cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

**(2)** Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.

(3) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin. 1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

**Art. 78.** Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

### **CAPITOLUL 13: Dispozițiile finale**

**Art. 79. (1)** Salariații Școlii Postliceale Sanitare „Carol Davila” Onești, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfășurare a activității.

(2) Pe lângă prevederile prezentului Regulament Intern, salariații din comisiile/ compartimentele care au regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

**Art. 80.** Regulamentul Intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

**Art. 81. (1)** Informarea salariaților cu privire la conținutul *Regulamentului Intern* se face prin semnarea pentru luarea la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern.

(2) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare.

**Art. 82.** Prezentul Regulament Intern va avea următoarele anexe:

Anexa 1 – Fișa de autoevaluare/evaluare cadre didactice

Anexa 2 – Fișa de autoevaluare/evaluare secretar

Anexa 3 – Fișa de autoevaluare/evaluare administrator financiar

Anexa 4 – Fișa de autoevaluare/evaluare administrator de patrimoniu

Anexa 5 – Fișa de autoevaluare/evaluare personal contractual

**Art. 83.** Prezentul *Regulament Intern* va fi afișat la sediul școlii, prin grija directorului.

Director,  
**Prof. Ioana Adobricăi**

