MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL „DEMOSTENE BOTEZ” TRUȘEȘTI
Str. Demostene Botez, Nr. 16, Loc. Trușești
RO 717400, CIF 3373314, SIRUES 391772
Tel. 0231-567920, Fax 0231-567929
Email: grupscolartrusesti@yahoo.com Web: www.dbotez.ro

Nr. 4181 din 01.09.2026

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL LICEULUI „DEMOSTENE BOTEZ” TRUȘEȘTI

Anul şcolar 2026-2027

Prezentul Regulament de ordine interioară este elaborat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cuprinde dispozițiile obligatorii prevăzute la:

- art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- contractele colective de muncă aplicabile.

Regulamentul stabilește norme privind organizarea și desfăşurarea activităților în cadrul unității de învățământ, drepturile și obligațiile personalului, regulile de disciplină a muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, procedurile disciplinare, precum și criteriile și procedurile de evaluare profesională, în condițiile legii.

Dezbătut în Consiliul Profesoral din 01.09.2026
Aprobat în Consiliul de Administrație din data 01.09.2026

CUPRINS

CAPITOLUL I- DISPOZIŢII GENERALE 3

CAPITOLUL II – PROTECŢIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAŢILOR 4

CAPITOLUL III – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII 6

CAPITOLUL IV- DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE CONDUCERII ŞI ALE SALARIAŢILOR 8

4.1. Drepturile şi obligaţiile conducerii 8

4.2 Drepturile şi obligaţiile salariaţilor cu contract individual de muncă 10

CAPITOLUL V – TIMPUL DE MUNCĂ ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ 13

CAPITOLUL VI – PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR 17

CAPITOLUL VII – NORME DE CONDUITĂ MORALĂ ŞI PROFESIONALĂ. DISCIPLINA MUNCII. 19

CAPITOLUL VIII – ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI APLICABILE 21

CAPITOLUL IX- REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ 22

CAPITOLUL X – RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ, CONTRAVENŢIONALĂ, CIVILĂ ŞI PENALĂ A SALARIAŢI1OR 24

CAPITOLUL XII – OBIECTIVE INDIVIDUALE 29

CAPITOLUL I- DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 Prezentul Regulament intern cuprinde politica de disciplină şi organizare, sănătate şi securitate a muncii, obligaţiile şi drepturile angajatorului, ale salariaţilor din Liceul "Demostene Botez" Truşeşti, ţinând seama de următoarele reguli:
a) Respectarea dreptului la muncă şi protecţie socială a muncii, drepturi consfinţite de art. 41 din Constituţia României care prevede că "Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupaţiei, precum şi a locului de muncă este liberă";
b) asigurarea respectării măsurilor de protecţie privind securitatea şi igiena muncii, a regimului de lucru al femeilor şi al tinerilor, respectării drepturilor salariale în condiţiile legii, a repausului săptămânal, a concediul de odihnă plătit, prestarea muncii în condiţii vătămătoare, precum şi alte situaţii specifice;
c) Respectarea prevederilor Constituţiei României de interzicere a muncii forţate, a prevederilor care consacră dreptul la grevă al salariaţilor pentru apărarea intereselor lor profesionale, economice şi sociale;
d) garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaţilor în condiţiile legii. Cei interesaţi pot în mod liber, să înfiinţeze organizaţii sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora;
e) Libertatea de asociere a salariaţilor în organizaţii profesionale sau în alte organizaţii, având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale şi protejarea statutului lor;
f) Asigurarea exercitării rolului activ al Comisiei Paritare, respectiv consultarea acesteia cu privire la stabilirea măsurilor privind: conditiile de muncă, sănătatea şi securitatea muncii salariaţilor în timpul exercitării atribuţiilor lor, buna functionare a Liceul "Demostene Botez" Truşeşti, rezolvarea oricăror alte situatii, la solicitarea conducerii unităţii. Avizul Comisiei paritare şi sindicatului are caracter consultativ şi este dat întotdeauna în scris şi motivat.

Art.2 Prezentul Regulament Intern a fost elaborat cu consultarea reprezentanţilor Ligii Sindicatelor din Învăţământ, lider sindical din unitate- Cărbunaru Brindușa şi Sindicatului Învăţământului Preuniversitar, lider sindical din unitate – prof. Aiacoboae Anca în baza prevederilor următoarelor acte normative:
- Constituţia României;
- Codul Muncii republicat, aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituiile publice;
- Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, cu modificările şi completările ulterioare şi Normele metodologice de aplicare ale cerinţelor acesteia;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- OUG nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr.25/2004, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 833/ 2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor paritare şi încheierea contractelor colective de muncă;
- OMFP 946/2005 privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare (inclusiv Ordinul nr. 6.226/2025).
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Liceului "Demostene Botez" Truşeşti nr. 4411/1/04.09.202625

Art.3 Prevederile acestui Regulament Intern nu exclud drepturi sau obligaţii, ale conducerii sau ale salariaţilor, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă şi de disciplină a muncii, aplicabile în învăţământul preuniversitar.

Art.4 Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaţilor Liceul "Demostene Botez" Truşeşti, indiferent de durata contractului de muncă sau a raportului de serviciu, celor detaşaţi, precum şi oricăror alte persoane, pe timpul cât colaborează cu instituţia.

Art.5

5.1. Prezentul Regulament de Ordine Interioară se aduce la cunoştinţa salariaţilor, sub semnătură, prin grija directorului unităţii şi prin intermediul conducătorului compartimentului în care salariatul îşi desfaşoară activitatea.

5.2. Orice salariat interesat poate sesiza conducerea unităţii cu privire la dispoziiile prezentului Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

5.3. Regulamentul de Ordine Interioară se afişează la sediul Liceul “Demostene Botez” Truşeşti.

5.4. Modalităţile sau procedurile specifice de aplicare a prezentului Regulament Intern vor putea face obiectul unor norme, reguli, dispoziţii sau note interne de serviciu.

CAPITOLUL II – PROTECŢIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAŢILOR

Art. 6

6.1. Liceul “Demostene Botez” Truşeşti se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscunilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării proteciţei muncii şi a mijloacelor necesare acesteia.

6.2. Angajatorul va asigura condiţiile necesare pentru ca sarcinile de muncă şi activităţile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigenţele profesionale să corespundă capacităţii fizice, fiziologice şi psihologice ale salariaţilor, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

6.3. Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel incât să garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor.

6.4. Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor şi substanţelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătăţii şi securităţii salariaţilor.

6.5. Angajatorul răspunde pentru asigurarea condiţiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi pentru evacuarea sa1ariaţilor în situaţii speciale şi in caz de pericol iminent.

Art.7

7.1. Dispoziţiile referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă se completează cu dispoziţiile legilor speciale, ale contractului colectiv de muncă, precum şi cu reglementările în domeniu.

7.2. Măsurile necesare pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi a mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza normelor şi normativelor de protecţie a muncii, de către Comisia de sănătate şi securitate în muncă.

7.3. Angajatorul trebuie să asigure condiţii pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în special sub formă de informaţii şi instrucţiuni proprii, specifice locului de muncă şi postului său, în condiţiile legislaţiei specifice.

Art.8 Instruirea salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă se face la angajare şi periodic, precum şi la schimbarea locului de muncă.

Art.9 – Conducerea Liceul "Demostene Botez" Truşeşti asigură accesul liber al salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii.

Art.10

10.1. O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

10.2. Certificatul medical este obligatoriu şi în următoarele situaţii:

a) la reînceperea activităţii după o întrerupere a activităţii mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali şi de un an, în celelalte situaţii;

b) în cazul detaşării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condiţiile de muncă;

c) la începerea activităţii, în cazul salariaţilor încadraţi cu contract de muncă pentru perioadă determinată;

CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art.11

11.1. Este interzisă orice discriminare între salariaţi pe criterii politice, de apartenenţă sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

11.2. Definiţii ale unor termeni şi expresii uzuale ale acestui principiu:

a) discriminare directă – situaţia în care o persoană este tratată mai puţin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situaţie comparabilă;

b) discriminare indirectă – situaţia în care o dispoziţie, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepţia cazului în care aceasta dispoziţie, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare şi necesare;

c) prin hărţuire se înţelege situaţia în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii persoanei în cauză şi crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) munca de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceloraşi indicatori şi a aceloraşi unităţi de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoştinţe şi deprinderi profesionale similare sau egale şi depunerea unei cantităţi egale ori similare de efort intelectual şi/sau fizic;

e) prin discriminare multiplă se înţelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art.12 - Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternităţii, naşterii şi alăptării;
b) acţiunile pozitive, condiţiile legii, pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;
c) diferenţa de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfăşoară, constituie o cerinţă profesională autentică şi determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

Art.13 - Conducerea Liceul "Demostene Botez" Truşeşti asigură egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:
a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;
b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;
f) condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;

Art.14
14.1. Angajatorul este ob1igat să îi informeze permanent pe salariaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament în relaţiile de muncă.
14.2. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea unităţii a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu re1aţiile de muncă, referitoare la:
a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;
b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
d) stabilirea remuneraţiei;
e). informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
f) evaluarea performanţelor profesionale individuale;
g) promovarea profesională;
h) aplicarea măsurilor disciplinare;
i) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
j) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art.15 Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:
a) modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamaţie sau a depus o plângere la

instanţele competente, în vederea aplicării legii şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legatură cu cauza;
b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
c) de a influenţa negativ situaţia persoanei salariate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi penfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

CAPITOLUL IV- DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE CONDUCERII ŞI ALE SALARIAŢILOR

4.1. Drepturile şi obligaţiile conducerii

Art.16
16.1 – Conducerea Liceului "Demostene Botez" Truşeşti este asigurată de director, de director adjunct, în condiţiile legii şi Consiliul de Administraţie.
16.2 – În exercitarea atribuțiilor ce le revin directorul, directorul adjunct şi Consiliul de Administraţie, conlucrează cu consiliul profesoral, şefii celorlalte compartimente din unitate, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

Art.17
17.1. – Directorul Liceului "Demostene Botez" Truşeşti are următoarele atribuții:
a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
c) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
d) verifică şi propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ şi regulamentul intern al unităţii ;
e) propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
f) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
g) îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, conform legii;
h) prezintă anual şi semestrial un raport asupra stării învăţământului din cadrul colegiului;
i) coordonează transmiterea datelor statistice pentru sistemul judeţean şi național de indicatori privind educația.
j) elaborează fişele posturilor în condiţiile legii şi stabileşte sarcinile de serviciu, politica, strategia şi obiectivele pentru realizarea misiunii Liceul "Demostene Botez" Truşeşti.
k) dă decizii cu caracter permanent pentru salariaţi, sub rezerva legalităţii lor.
l) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu şi a obiectivelor unităţii de învăţământ.

17.2. Directorul adjunct al Liceul “Demostene Botez” Truşeşti are următoarele atribuţii:
a) se subordonează directorului şi îndeplineşte atribuţiile delegate de directorul Liceului;
b) răspunde de catedre/comisii şi de activitatea instructiv – educativă şi extraşcolară din unitatea de învăţământ;
c) execută şi urmăreşte modul de realizare şi îndeplinire a sarcinilor personalului în subordine, răspunde direct în faţa directorului de îndeplinirea/neîndeplinirea acestora; în caz de neîndeplinire răspunde în faţa directorului şi Consiliului de Administraţie;
d) directorul adjunct coordonează, îndrumă şi controlează activitatea educativă, urmărind ca problemele activităţii educative să fie cuprinse în documentele de planificare şi evaluare ale colegiului (dirigenţie, consiliere şi orientare şcolară, Consiliul elevilor şi Consiliul reprezentativ al părinţilor);
e) directorul adjunct coordonează organizarea şi desfăşurarea cercurilor şi asociaţiilor elevilor, a activităţii cultural-artistice şi sportiv-turistice; parteneriatul educaţional; programul de educaţie antiinfracţională, de combatere a violenţei şi de monitorizare a absenteismului, de securitate şi sănătate în muncă, educaţie rutieră, de cunoaştere psihopedagogică în vederea dezvoltării carierei.
17.3. – Consiliul de administraţie al Colegiului Liceul “Demostene Botez” Truşeşti este format din 13 membri, dintre aceştia 4 sunt cadre didactice, 1 reprezentant al primarului, 2 reprezentanţi ai consiliului local, 2 reprezentanţi ai părinţilor, 1 reprezentant al elevilor; directorul şi 2 reprezentanți ai Direcției adgricole Județene.
17.3.1. – Consiliul de administraţie este organul de conducere al Liceul “Demostene Botez” Truşeşti. La şedinţele consiliului de administraţie participă de regulă, şi liderii de sindicat, invitaţi permanent fără drept de vot, cu statut de observator.
17.3.2. Consiliul de administraţie se întruneşte lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri. Metodologia – cadru de organizare şi de funcţionare a consiliului de administraţie este stabilită prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.
17.3.3. Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii principale:
a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
e) organizează concursul de ocupare a funcțiilor de director și de director adjunct;
f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
h) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
i) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
j) aprobă orarul unității de învățământ;
k) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;

l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, respectiv ale Ministerului Educației Naţionale şi Cercetării, Ştiinţifice.
m) acordă calificativele anuale în urma evaluării performanţelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale, personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.
17.3.4. – Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, mai puțin cele prevăzute la art. 93din LEN 1/2011 .
17.3.5. – Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.
17.3.6. – Membrii Consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.
17.3.7. – Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

Art.18 – Conducerea Liceul “Demostene Botez” Truşeşti are următoarele obligaţii faţă de salariaţi şi faţă de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:
a) să acorde salariaţilor, la termenele şi în conditiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o data pe lună în data de 14 a lunii următoare.
b) să plătească înaintea oricăror alte obligaţii salariile, contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina lor şi să nu opereze nici o reţinere din salariu, în afara cazurilor şi condiţiilor prevăzute de lege.
c) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
d) să examineze cu atenţie şi să ia în considerare sesizările şi propunerile salariaţilor în vederea îmbunătăţirii activităţii în toate compartimentele şi să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
e) să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al Liceul “Demostene Botez” Truşeşti;
f) să asigure potrivit legii, confidenţialitatea salariului şi a datelor cu caracter personal ale salariaţilor Liceul “Demostene Botez” Truşeşti;
g) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat şi să garanteze ca exercitarea funcţiei să nu depindă de relaţiile interpersonale sau politice;
h) să asigure respectarea şi protejarea drepturilor salariaţilor împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
i) să asigure angajaţilor accesul la serviciul medical de medicina muncii;
j) să se consulte cu sindicatul în privinţa deciziilor susceptibile care să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora şi să ţină cont de avizele şi propunerile Comisiei paritare.

4.2 Drepturile şi obligaţiile salariaţilor cu contract individual de muncă

Art.19

19.1. Salariaţii de la Liceul "Demostene Botez" Truşeşti au următoarele obligaţii:

a) să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

b) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul elevilor şi părinţilor;

c) să-şi îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare şi functionare al Liceul "Demostene Botez" Truşeşti, a celor din Regulamentul Intern, din fişa postului şi din deciziile conducerii;

d) să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

e) să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă;

f) să respecte măsurile de securitate şi sănătate a muncii din unitate;

g) să respecte secretul de serviciu;

i) să respecte instrucţiunile şi cerinţele Comisiei de Evaluare şi Asigurare a Calităţii din unitate;

h) să respecte normele de conduită profesională şi civică prevăzute de Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;

j) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună credinţă, corectitudine şi amabilitate, o atitudine constructivă şi conciliantă;

k) să apere prestigiul Liceul "Demostene Botez" Truşeşti, imaginea acestuia precum şi interesele sale legale, să se abţină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;

l) să aibă în permanenţă o ţinuta îngrijită şi decentă;

m) să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă şi conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

n) să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea sarcinilor ce le revin;

o) să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare sau raportare că au fost finalizate, să identifice cerinţele, oportunităţile, posibilele riscuri şi consecinţele acestora, să găsească so1uţii de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu şi realizarea criteriilor de performanţă la nivelul cerut.

19.2. Salariaţii cu funcţii de conducere au şi următoarele obligaţii:

a) să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toţi salariaţii din subordine;

b) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţelor profesionale pentru salariaţii din subordine;

c) să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii unităţii în care îşi desfăşoară activitatea;

d) să supravegheze permanent şi să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acţiuni corective şi preventive, care să menţină sub control riscurile specifice şi să

permită rezolvarea neconformităţilor semnalate potrivit documentelor de control intern managerial aprobate de director.

Art.20 - Se interzice salariţilor:
a) prezentarea la serviciu în ţinută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influenţa băuturilor alcoolice;
b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din unitate fără motive temeinice şi fără aprobarea şefilor ierarhici;
c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
d) folosirea în interes personal a calculatoarelor şi a aparaturii din dotare, precum şi a altor mijloace materiale aparţinând unităţii, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepţia unor situaţii temeinic justificate;
e) scoaterea din cadrul unităţii a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieşire/ eliberare de cei în drept;
f) fumatul în birouri sau holuri, curtea unităţii şcolare;
o) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputaţiei sau demnităţii persoanelor cu care intră în legatură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase.

Art.21 - Salariaţii Liceul "Demostene Botez" Truşeşti au în principal, următoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul în condiţiile legii la concediul de odihnă, la concediile medicale şi la alte concedii;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă, a mediului de muncă;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
1) dreptul de a participa la acţiuni colective;
m) dreptul la opinie;
n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
o) dreptul la grevă;

Art.22 - Enumerarea drepturilor şi obligaţiilor angajatorului şi salariaţilor nu este limitativă si se va putea completa de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL V – TIMPUL DE MUNCĂ ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.23

23.1. Conform legislaţiei în vigoare, durata maxima legală a timpului de muncă nu poate depaşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

23.2. Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depaşească 48 de ore pe săptămână.

Art.24

24.1. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fară acordul salariatului, cu excepţia cazului de forţă majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecinţelor unui accident.

24.2. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, dacă a fost dispusă de şeful ierarhic, fără a se depăşi 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatului.

24.3. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. 24.2. în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia (din anul 2020 nu se aplică în condiţiile legii prevederile acestui aliniat).

24.4. Sporul pentru munca suplimentară, se stabileşte prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau dupa caz, al contractuiui individual de muncă, nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază, în conformitate cu 1egislaţia aplicabilă angajaţi1or din sectorul bugetar.

Art.25

25.1. Salariaţii au dreptul între 2 zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar saptamânal 2 zile libere consecutiv, de regula sâmbăta şi duminica ori în alte zile pentru salariaţii din serviciul pază, care prin specificul sarcinilor pe care le au, desfăşoară activitate în zilele de sâmbătă şi duminică.

25.2. Prin excepţie, în cazul muncii în schimburi, repausul între 2 zile de muncă, nu poate fi mai mic de 8 ore intre schimburi.

Art.26

26.1. Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este considerată muncă de noapte.

26.2. Salariaţii care işi desfăşoară activitatea în timpul nopţii beneficiază:

a) fie de program de lucru redus cu o oră faţă de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puţin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopţii de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puţin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art.27

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

- 1 şi 2 ianuarie;
- 6 ianuarie- Boboteaza
- 7 Ianuarie – Soborul sf. Ioan Botezătorul
- 24 Ianuarie, ziua Unirii Principatelor Române
- Vinerea Mare , ultima zi de vineri, înaintea Paștelui
- prima şi a doua zi de Paşti și a trei zi de Paști;
- 1 Mai;
- 5 Iunie, Ziua Națională a Învățătorului
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie, ziua Educației;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- prima şi a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

27.2. Donatorii de sânge au dreptul sa primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.

Art.28

28.1. Programul de lucru al salariaţilor se stabileşte de directorul consultarea sindicatului, în funcţie de specificul şi modul de organizare a activităţii compartimentelor din care aceştia fac parte.

28.2. Programul de lucru al salariaţilor se afişează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

28.3. Programul de lucru pentru salariaţi este următorul:

a) Cadre didactice – conform orarului anual aprobat în Consiliul de Administraţie al unităţii;

b) Personal didactic auxiliar : zilnic 08:00-16:00

c) Îngrijitori : în general, zilnic 07:00-15:00 / 08:00-16:00 sau în funcție de nevoile structurilor

d) Paznici : program zilnic 19:00-07:00 / 07:00-15:00, conform graficului întocmit de administrator

e) Fochiști: 05:00 -13:00 / 07:00-15:00

Art.29

29.1. Documentele primare care stau la baza determinării şi stabilirii drepturilor salariale ale salariaţilor pentru munca prestată sunt condicile de prezentă.

29.2. Persoanele desemnate prin decizia internă a directorului unităţii (responsabilii de structuri pentru personalul didactic şi administratorul pentru personalul nedidactic) completează lunar foile

colective de prezenţă în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform orarului şi programului de lucru aprobat) sau timpul nelucrat (pe cauze: concediu creştere copil, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperări, absenţe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.
29.3. Foile colective de prezenţă se predau cel târziu în data de 2 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară, la compartimentul secretariat.
Art. 30
30.1. Salariaţii beneficiază zilnic de pauză de masă.
30.2. Pauza de masă este de 15 minute şi este inclusă în timpul de muncă.

Art. 31

31.1. Înainte de începerea programului de lucru precum şi la sfârşitul orelor de program, salariaţii sunt obligaţi să semneze condica de prezenţă din cancelarii şi de la compartimentul sau locul de muncă unde îşi desfăşoară activitatea.
32.2. Salariaţii care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunţe directorul sau şeful ierarhic. În afara cazurilor neprevăzute toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de şeful ierarhic.
32.3. În cazul în care absenţa s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voinţa celui în cauză (boală, accident, etc.), şeful ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu intârzierile şi absenţele sau după caz, să se recupereze.

Art.32

32.1. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă şi a profesiei, meseriei sau activităţii pe care urmează să o presteze, in condiţiile legii.
32.2. Nimeni nu poate fi obligat, împotriva voinţei sale să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.
Art. 33 – Salariaţii au dreptul în condiţiile legii, la concediul de odihnă anual, la concedii medicale şi la alte concedii plătite.

Art.34

34.1. Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat salariaţilor şi nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări.
34.2.1. Durata concediului de odihnă este de 62 zile lucrătoare pentru cadrele didactice în funcţie de norma didactică efectuată şi timpul efectiv lucrat într-un an şcolar şi între 21 şi 28 zile lucrătoare, pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic, în raport cu vechimea în muncă a salariaţilor şi se acordă proportional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, conform prevederilor legale.

34.2.2. Pentru personalul de conducere, auxiliar și nedidactic se acordă un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exacta a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară dela nivelul unității.
34.3. Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracţionat dacă interesele unităţii o cer sau la solicitarea persoanei, dacă nu este afectată desfăşurarea normală a activităţii în cadrul Liceului ”Demostene Botez” Trușești, cu condiţia ca una dintre fracţiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.
34.4. Concediul de odihnă se efectuează de către cadrele didactice şi personalul didactic auxiliar în timpul vacanţelor intersemestriale şi vacanţei mari.
34.5. Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija şefilor de compartiment pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic şi cel târziu la o lună după începerea anului şcolar în curs pentru cadrele didactice de către director, cu consultarea Consiliului Profesoral, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activităţii cât şi satisfacerea intereselor salariaţilor.
34.5. Programarea concediilor de odihnă ale cadrelor didactice se aprobă în Consiliul de Administraţie,
34.6. Concediile de odihnă pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată la secretariatul unităţii , vizată de şeful de compartiment şi aprobată de director.
34.7 Şeful de compartiment care a vizat plecarea in concediu a salariatului î1 poate rechema pe baza notei de rechemare, aprobată de directorul unităţii, dacă interese deosebite ale compartimentului sau unităţii impun întreruperea concediului de odihnă.
34.8. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate acesta nu poate fi efectuat, cu acordul salariatului în cauză, se acordă de regulă în primul semestru al anului următor.

Art.35

35.1. În afara concediului de odihnă, salariaţii au dreptul la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:
a) căsătoria salariatului — 5 zile;
b) naşterea unui copil — 3 zile;
c) căsătoria unui copil — 5 zile;
d) decesul soţului/soţiei sau al unei rude până la gradul III a salariatului sau a soţului/soţiei salariatului — 5 zile.
35.2. Concediul plătit se acordă la cerere, de conducerea unităţii pe baza actelor doveditoare.

Art.36

36.1. În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligaţia să anunţe şeful ierarhic în termen de 24 de ore de la data ivirii situaţiei.

36.2. Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absenţa în caz de boală şi să depună certificatul medical, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat.

Art.37 - În perioada concediilor medicale, a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa salariatului în cauză.

Art.38 - Salariaţii au dreptul la concedii fară plată în condiţiile legii. Evidenţa concediilor fără plată se va ţine de către secretarul şef al unităţii care va urmări implicaţiile acestora în calcularea vechimii în muncă.
38.1 – Durata concediului fară plată pentru cadrele didactice este stipulată în Legea nr. 198/2023.
38.2 – Durata concediului fără plată pentru personalul nedidactic este de 30 zile lucrătoare pentru anul în curs.

Art.39

39.1. La cererea salariatului, şeful de compartiment poate acorda învoire de o oră , fără plată sau cu posibilitatea de recuperare în următoarele situaţii:
a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;
b) citaţii în faţa organelor de cercetare penală sau la instanţele judecătoreşti;
c) alte situaţii când salariatul solicită şi activitatea permite.
39.2. Dacă salariatul solicită mai mult de o oră de învoire este necesar şi acordul directorului unităţii.
39.3. În caz de nerecuperare în cursul lunii pentru care s-a acordat învoirea, salariatul este plătit pentru timpulul efectiv lucrat.

Art.40

40.1. Pentru zilele lucrătoare de luni până vineri, în zilele de repaus şi de sărbători legale şi religioase, se asigură serviciul de pază al Liceului ”Demostene Botez” Trușești de către personalul de pază angajat în condiţiile legii.
40.2. Organizarea efectuării serviciul de permanenţă pentru alte situaţii deosebite, se face prin întocmirea de grafice suplimentare aprobate de directorul unităţii şi cu luare la cunoştiintă, sub semnătură de către salariaţii în cauză.

CAPITOLUL VI – PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art.41

41.1. Toate cererile indiferent de obiect, care provin de la salariaţi, se adresează directorului unităţii sau înlocuitorului delegat de acesta prin decizie internă. Directorul în calitate de angajator asigură

buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire, evidenţiere şi rezolvare a cererilor sau reclamaţiilor salariaţilor, răspunzând pentru legalitatea soluţiilor şi comunicarea acestora în termenul legal.
41.2. Cererile sau reclamaţiile salariaţilor se primesc şi se înregistrează prin secretariatul unităţii, urmând aceeaşi procedură ca în cazul cererilor şi reclamaţiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.
41.3. Orice salariat al Liceului ”Demostene Botez” Trușești poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenţii, infracţiuni.
41.4. Persoana sau comisiile sesizate au obligaţia de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluţionare şi de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.
41.5. Directorul unităţii poate dispune declanşarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.
41.6. Răspunsurile sunt semnate de şeful compartimentului care a emis răspunsul şi de director.
41.7. Cererile sau reclamaţiile anonime nu se iau în considerare.
41.8. Persoana care a făcut reclamaţie beneficiază de protecţie conform Legii 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unitäti care semnalează încălcări ale legii.

Art.42

44.1. Adeverinţele care să ateste calitatea de angajat şi drepturile salariale se solicită în scris la secretariatul unităţii zilnic, personal sau prin mandatar pe bază de buletin/ carte de identitate.
44.2. Persoanele care întocmesc aceste adeverinţe au obligaţia să semneze în subsolul acestora.
44.3. Adeverinţele se semnează de către director.

Art.43 – Sa1ariaţii au dreptul dar şi obligaţia de a formula propuneri privind creşterea eficienţei activităţii.

Art.44

44.1. Salariaţii au dreptul să solicite audienţă la director conform programului de audienţă stabilit, în scopul rezolvării unor probleme personale.
44.2. Soluţiile şi modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audienţelor se comunică şi în scris celor care le-au formulat.
44.3. Conducerea Liceului ”Demostene Botez” Trușești nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, cu excepţia situaţiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art.45

45.1. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
45.2. Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin. 45.1.

Art.46 – Salariaţii Liceului ”Demostene Botez” Trușești în calitatea pe care o au şi în conformitate cu sarcinile, atribuţiile şi răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul specific de desfăşurare a activităţii.

CAPITOLUL VII – NORME DE CONDUITĂ MORALĂ ŞI PROFESIONALĂ. DISCIPLINA MUNCII.

Art.47 – Pentru a asigura creşterea calităţii actului educaţional şi serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocraţiei şi a faptelor de corupţie din unitatea de învăţământ preuniversitar, salariaţii Liceului ”Demostene Botez” Trușești trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală şi profesională:
a) în toate actele şi faptele lor să respecte legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
b) să apere în mod loial prestigiul Liceului ”Demostene Botez” Trușești, să se abţină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii şi intereselor legale ale acestuia;
c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea Liceului ”Demostene Botez” Trușești, cu politicile şi strategiile acesteia;
d) să nu dezvăluie informaţii care nu au caracter public în alte condiţii decât cele prevăzute de lege; să nu dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unităţii ;

Art.48

48.1. În relaţiile dintre salariaţii Liceului ”Demostene Botez” Trușești se vor respecta următoarele reguli de comportament şi conduită:
a. Între colegi trebuie să existe cooperare şi susţinerea reciprocă motivat de faptul că, toţi angajaţii sunt mobilizaţi pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, comunicarea prin transferul de informaţii între colegi fiind esenţială în soluţionarea cu eficienţă a problemelor.
b. Colegii işi datorează respect reciproc, consideraţie, dreptul la opinie, eventualele divergenţe, nemulţumiri, apărute între aceştia soluţionându-se fără să afecteze relaţia de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor şi gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.
c. Între colegi trebuie să existe sinceritate şi corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realităţii, eventualele nemulţumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendenţios.

d. Relaţia dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoaşterea profesională, pe colegialitate, pe performanţă în practică şi contribuţie la teorie.
e. Între colegi în desfăşurarea activităţii, trebuie să fie prezent spiritul competiţional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii de calitate, evitându-se comportamentele concurenţiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităţilor şi a meritelor profesionale nicidecum pe evidenţierea defectelor celorlalţi.
f. În relaţia dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admițând critica. În mod constructiv şi responsabil dacă este cazul, să împărtăşească din cunoştinţele şi experienţa acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art.49 – În relaţiile salariaţilor Liceului ”Demostene Botez” Trușești cu persoanele fizice sau juridice, cu elevii şi părinţii acestora, fiecare salariat al instituţiei este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credinţă, corectitudine şi amabilitate, având obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art.50

50.1. Salariaţii au obligaţia sa adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a sarcinilor de serviciu.
50.2. În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariaţii au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor şi de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art.51

51.1. Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către conducerea unităţii sau persoanele delegate de acesta.
51.2. Salariaţii desemnaţi de către director să participe la activităţi sau şedinţe de informare şi instruire sunt obligaţi să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat.

Art.52 - În exercitarea funcţiilor deţinute, salariaţilor Liceului ”Demostene Botez” Trușești:
a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
c) să colaboreze, atât in cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;
d) să afişeze în cadrul instituţiei însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

CAPITOLUL VIII – ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI APLICABILE

Art.53

53.1. Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţii Liceului ”Demostene Botez” Trușești a îndatoririlor corespunzatoare funcţiei pe care o deţin, a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege şi de prezentul regulament constituie abatere disciplinară şi poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.
53.2. Abaterea disciplinară este o faptă în legatură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovaţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcţiei deţinute, atribuțiile din fișa postului, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.54 – Constituie abateri disciplinare, spre exemplu, următoarele fapte:
a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
b) neglijenţă repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii şi hotărâri ale şefilor ierarhic superiori, inducerea în eroare a şefilor ierarhic superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, etc.);
c) absenţe nemotivate de la serviciu;
d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzierea de la program, absenţe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfăşurarea în timpul orelor de program a unor activităţi în interes personal;
e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor ;
g) manifestări care aduc atingere prestigiului unităţii în care îşi desfăşoară activitatea: atitudine ireverenţioasă în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu, ţinută şi comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influenţa băuturilor alcoolice, precum şi consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violenţa fizică şi de limbaj manifestată în relaţiile cu ceilalţi angajaţi ai unităţiii, încălcarea demnităţii personale a altor angajaţi sau a altor persoane din afara unităţii, actele de discriminare şi cele de hărţuire sexuală, aşa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.);
h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
i) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu conform fişei postului, inclusiv refuzul salariaţilor de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege;

Art.55

55.1. – Directorul în calitate de reprezentant al Liceului ”Demostene Botez” Trușești, dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor ori de câte ori se constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.
55.2. Sancţiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepţie fiind avertismentul scris), în caz contrar sancţiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

Art.56

56.1. Sancţiunile disciplinare care se pot aplica salariaţilor, angajaţi cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârşit o abatere disiplinară sunt, conform prevederilor art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 republicată— Codul muncii:
a) avertismentul scris;
b) retrogadarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogadarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
d) reducerea salariului de bază sau dupa caz şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
56.2. Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
a) cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare;
b) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
c) gradul de vinovăţie al salariatului;
d) consecinţele abaterii disciplinare;
e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
f) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta şi care nu au fost radiate.

Art. 57- Sancţiunile disciplinare aplicate salariaţilor se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatul nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie internă a directorului.

CAPITOLUL IX- REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.58

58.1. Sancţiunea disciplinară ,,avertisment scris” în cazul angajaţilor se poate aplica direct de către director, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcţionează salariatul vinovat de săvârşirea abaterii disciplinare.

58.2. Aplicarea tuturor celorlalte sancţiuni disciplinare se face de către directorul unităţii numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
58.3. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează în cazul angajaţilor de către comisia numită de către directorul unităţii prin decizie internă, să realizeze cercetarea, conform prevederilor art. 251 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii republicat.

Art.59

59.1. În urma activităţii de cercetare disciplinară, Consiliul de Administrație poate să propună:
a) sancţiunea disciplinară aplicabilă în cazul în care s-a dovedit săvârşirea abaterii disciplinare de către angajatul unităţii;
b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârşirea unei abateri disciplinare.
59.2. În cazul în care Consiliul de Administrație propune aplicarea unei sancţiuni disciplinare, acesta va propune şi durata aplicării şi după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

Art.60

60.1. În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârşită de angajatul unităţii poate fi considerată infracţiune, propune directorului unităţii sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală, iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.
60.2. Pe perioada cercetării administrative, în situaţia în care salariatul care a săvârşit o abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, directorul unităţii are obligaţia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenţa cercetarea sau după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment.

Art.61

61.1. Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare şi în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.
61.2. Directorul Liceului ”Demostene Botez” Trușești dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie internă emisă în forma scrisă, redactată de secretarul şef al unităţii, potrivit legii de aplicare a sancţiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină și a hotărârii consiliului de Administrație.

Art.62

62.1. Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

62.2. Comunicarea se predă personal salariatului cu semnătura de primire sau în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.
62.3. Salariatul nemulţumit de sancţiunea aplicată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a deciziei de sancţionare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL X – RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ, CONTRAVENŢIONALĂ, CIVILĂ ŞI PENALĂ A SALARIAŢI1OR

Art.63

63.1. Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legatură cu munca lor.
63.2. Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
63.3. În situaţia în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
63.4. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor, conform alin. 63.3, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.64

64.1. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
64.2. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii
64.3. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
64.4. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreuna cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art.65

65.1. În cazul în care salariatului îi încetează contractul individual de muncă inainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator şi cel in cauză se încadrează la un alt angajator, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul pagubit.

65.2. Dacă persoana în cauză nu s-a incadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.

Art.66 - În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri 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 reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

Art.67

67.1. Răspunderea contravenţională a salariaţilor se angajează în cazul în care aceştia au săvârşit o contravenţie în timpul şi în legătură cu sarcinile de serviciu.
67.2. Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii, salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria Municipiului Botoșani.

Art.68 – Răspunderea civilă a salariatului se angajează:
a) pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului Liceului ”Demostene Botez” Trușești;
b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
c) pentru daunele plătite de unitate, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile.

Art.69

69.1. Răspunderea salariatului pentru infracţiunile săvârşite în timpul serviciului sau în legatură cu atribuţiile funcției pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.
69.2. De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului i se poate suspenda contractual individual de muncă din iniţiativa angajatorului.
69.3. Dacă instanţa judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcţie încetează, iar salariatul îşi va relua activitatea în funcţia deţinută anterior şi îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

CAPITOLUL XI – CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢI1OR

Art.70 – Procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuţiilor şi răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

Art.71

71.1. Pentru personalul didactic de predare şi didactic auxiliar evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor Ordinul nr. 6.143/2011, cu

modificările și completările ulterioare pe baza criteriilor de performanţă şi de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.
71.2. Pentru personalul nedidactic evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022, cu modificările și completările ulterioare pe baza criteriilor de performanţă şi de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

Art.72

72.1. Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligaţia să îşi completeze fişa de autoevaluare a activităţii desfăşurate şi să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activităţii, la secretariatul unităţii de învăţământ, conform perioadei prevăzute în grafic.
72.2. La solicitarea Comisiilor metodice/compartimentelor funcţionale sau a Consiliului de Administraţie, dacă este cazul, cadrele didactice /didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activităţile care nu s-au desfăşurat în şcoală şi nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Art.73

73.1. Evaluarea activităţii cadrelor didactice se realizează în cadrul şedinţelor de comisie metodică, pe specialităţi/arii curriculare conform graficului activităţilor de evaluare.
73.2. Evaluarea activităţii personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul şedinţelor/compartimentelor funcţionale în care acestea îşi desfăşoară activitatea, conform graficului activităţilor de evaluare .
73.3 Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menţionată în fişa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului verbal încheiat) şi înaintează fişele şi procesul verbal din cadrul şedinţei Consiliului de Administraţie.

Art.74

74.1. La solicitarea directorului unităţii de învăţământ se întruneşte Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fişei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.
74.2. Consiliul de Administraţie evaluează activitatea pe baza fişelor de autoevaluare/evaluare şi acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezenţa cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administraţie acordarea punctajului la autoevaluare.
74.3. Consiliul de Administraţie completează fişa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar şi stabileşte punctajul final de evaluare.
74.4 Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale 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.
74.5. În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administraţie stabileşte calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.
74.6 Hotărârea Consiliului de Administraţie privind punctajul final şi calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor legislației în vigoare privind evaluarea anuală a personalului didactic și didactic auxiliar.

Art.75

75.1. Calificativul anual şi punctajul corespunzător acordate de către Consiliului de Administraţie sunt aduse la cunoştinţa fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședinţa Consiliului de Administrație.
75.2 Cadrele didactice care nu au putut fi prezente la ședinţa Consiliului de Administrație au obligaţia ca în termen de cel mult 3 zile lucrătoare să îşi ridice de la secretariatul unităţii şcolare, comunicarea scrisă cu punctajul şi calificativul acordat.

Art.76

76.1. Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestaţie asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administraţie, în conformitate cu graficul prevăzut.
76.2. Toate contestaţiile se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare şi comunicare a calificativului.

Art.77

77.1. Comisia de soluţionare a contestaţiilor este numită prin decizia directorului şi este formată din 3-5 membri – cadre didactice din unitatea de învăţământ recunoscute pentru profesionalism şi probitate morală, alese de Consiliul Profesoral – cu 2/3 din voturile valabil exprimate.
77.2. Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestaţie sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.
77.3. Contestaţiile înregistrate în termen legal se soluţionează de către comisia de soluţionare a contestaţiilor, menţionată la alin 77.1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art.78 - Hotărârea comisiei de contestaţii este definitivă şi poate fi contestată la instanţa competentă.

Art.79 - La solicitarea persoanei care a contestat punctajul sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestaţii participă şi reprezentantul organizaţiei sindicale din unitatea de învăţământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele şi poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observaţii.

Art.80 - Activitatea profesională a personalului nedidactic se apreciază pe an calendaristic, prin evaluarea performanţelor profesionale individuale, cu parcurgerea următoarelor etape:
a) completarea fişei de evaluare de către salariat;
b) completarea fişei de evaluare de către evaluator;
c) acordarea calificativului anual în şedinţa de Consiliu de Administraţie;
d) contrasemnarea fişei de evaluare.

Art.81 - Are calitate de evaluator persoana aflată în funcţia de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia îşi desfaşoară activitatea salariatul aflat într-o funcţie de execuţie . Pentru personalul nedidactic din unitate administratorul are calitatea de evaluator.

Art.82

82.1. Evaluatorul completează fişele de evaluare după cum urmează:
a) stabileşte notele pentru criteriile din fişa de evaluare, prin raportare la atribuţiile stabilite prin fişa postului;
b) stabileşte calificativul final de evaluare a performanţe1or profesionale individuale;
c) consemnează după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;
d) stabileşte eventualele necesităţi de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.
82.2. Evaluatorul va nota criteriile de evaluare, acordând fiecărui criteriu o notă de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire, stabilind astfel calificativul.
82.3. Calificativul final al evaluării se stabi1eşte pe baza notei finale, după cum urmează:
a) între 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător;
b) între 2,01 – 3,50 – satisfacător;
c) între 3,51 – 4,50 – bine;
d) între 4,51 – 5,00 – foarte bine.
82.4. După finalizarea procedurii de evaluare, fişa de evaluare se înaintează Consiliului de Administraţie al unităţii, care va stabili calificativul anual şi se va contrasemna de către preşedintele acestuia .

Art.83

83.1. Sa1ariaţii din cadrul categoriei de personal nedidactic nemultumiţi de rezultatul evaluării pot să conteste la directorul unităţii în termen 5 zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă a rezultatului evaluării.
83.2. Contestaţia se soluţionează în termen de 5 zile calendaristice de la data depunerii contestaţiei de către o comisie constituită în acest scop prin act decizie internă a directorului.
83.3. Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 48 ore de la soluţionarea contestaţiei.

83.4. Salariatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

CAPITOLUL XII – OBIECTIVE INDIVIDUALE

Art.84 - La nivel de unitate anual, în luna septembrie (începutul anului anului şcolar), conducerea unităţii în colaborare cu şefii de compartimente stabileşte sistemul de obiective al unităţii.

Art.85 - Structura sistemului de obiective al Liceului ”Demostene Botez” Trușești este:
a. obiective strategice, care vizează dezvoltarea unităţii;
b. obiective specifice (operaţionale) — stabilite la nivelul fiecărui compartiment.

Art.86 - Obiectivele specifice susţin realizarea obiectivelor strategice stabilite.

Art.87 - Sistemul de obiective este stabilit şi în concordanţă cu cerințele Ordinului nr. 600/2018 al secretarului general al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.88 - Obiectivele strategice sunt monitorizare de conducerea unităţii, cu menţinerea înregistrărilor specifice.

Art.89 - Obiectivele operaţionale sunt monitorizate de către şefii compartimente funcţionale, cu menţinerea înregistrărilor specifice.

Art.90 - În baza obiectivelor operaţionale stabilite la nivelul fiecărui compartiment, şefii de compartiment decid obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă ale fiecărei funcţii subordonate.

Art.91 - Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă sunt aduse la cunoştinţă fiecărui salariat de către şefii direct ierarhici.

Art.92 - Obiectivele individuale sunt un element component al evaluării performanţelor profesionale ale salariaţilor unităţii.

Art.93 - Anual, fiecare şef de compartiment din cadrul unităţii elaborează un material informativ privitor la realizarea obiectivelor individuale ale personalului din subordine pe care il transmite directorului unităţii.

CAPITOLUL XIII – DISPOZIŢII FINALE

Art.94

94.1. Salariaţii Liceului ”Demostene Botez” Trușești, în calitatea pe care o au şi în conformitate cu sarcinile, atribuţiile şi răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfăşurare a activităţii.

94.2. Pe lângă prevederile prezentului Regulament Intern, salariaţii compartimentelor care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta şi reglementarile cuprinse în acele regulamente.

Art.95

95.1. Regulamentul Intern se aduce la cunoştintă salariaţilor prin grija angajatorului şi işi produce efecte faţă de salariaţi din momentul încunoştiinţării acestora.
95.2. Informarea salariatilor cu privire la conţinutul regulamentului intern se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija şefului direct. Toti salariaţii vor semna pentru luarea la cunoştinţă a prevederilor Regulamentului Intern.
95.3. Orice modificare ce intervine în conţinutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare.

Art.96 - Prezentul Regulament Intern va fi afişat la sediul Liceului ”Demostene Botez” Trușești prin grija secretariatului unităţii.

Director,

Prof. Grădinaru Vranciu Cristina