



**COLEGIUL NAȚIONAL  
IANCU DE HUNEDOARA  
H U N E D O A R A**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

**Nr. 4408/20.09.2022**

**Aprobat în C.P.-3.10.2022**

**Aprobat în C.A.-28.09.2022**

# **Regulamentul intern al Colegiului Național “Iancu de Hunedoara”**

Echipa de revizuire:

Mateș Adela-Ioana-director

Cristea Maria-director adjunct

Maier Silviu Lucian- director adjunct

Sopincean Mihaela-profesor

Kellner Paulina –profesor

Găvrută Corina-profesor

## I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** – Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a lor legale sau contractuale specifice.

**Art. 2.** – (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Colegiului Național “Iancu de Hunedoara”, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

**Art. 3.** – (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

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

(4) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

**Art. 4.** – (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern sunt obligatorii pentru toate categoriile de personal din cadrul Colegiului Național “Iancu de Hunedoara”.

(2) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință dovedită, fie prin semnarea contractului de muncă la angajare.

## CAPITOLUL II – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

**Art. 5.** Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu în limitele legalității;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament;
- e) să execute prin împuterniciții săi controlul asupra respectării programului orar de lucru și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să stabilească atribuțiile și competențele persoanelor responsabile cu probleme de prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) și sănătatea și siguranța muncii (SSM).
- g) să stabilească evaluarea anuală a angajatului în raport cu fișa postului;

**Art. 6.** Angajatorului îi revin în principal următoarele obligații:

- a) să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din actul administrativ de numire sau din contractul individual de muncă și din alte dispoziții legale;
- b) să aducă la cunoștință angajaților sarcinile ce le revin concretizate în fișa postului;
- c) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă;

- d) să informeze angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă sau semnării deciziei, raportului de serviciu asupra elementelor care privesc desfășurarea viitorului raport de muncă;
- e) să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat al solicitantului;
- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal a salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- g) să soluționeze și să înștiințeze petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajați. Cererile depuse de angajați la secretariatul Colegiului Național "Iancu de Hunedoara", cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 de zile calendaristice;
- h) să asigure protecția maternității, în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Convenției Organizației Internaționale a Muncii nr. 183/2000 privind revizuirea Convenției (revizuită) asupra protecției maternității din 1952, adoptată la cea de/a 88-a sesiune a Conferinței generale a Organizației Internaționale a Muncii la Geneva la 15 iunie 2000, ratificată prin Legea nr. 452/2002;
- i) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- j) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- k) să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către părți sau de către instanța de judecată competentă.
- l) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.
- m) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor prezentului regulament pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;
- n) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

### **CAPITOLUL III - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR**

**Art. 7.** Angajatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu legal de odihnă, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia, la cerere, de concediu ă ră plată, conform prevederilor legale în vigoare ;
- e) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- f) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- g) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- h) dreptul de a fi informat , consultat și cooptat, direct sau prin reprezentanții săi legali aleși, în stabilirea deciziilor importante pentru activitățile Colegiului Național "Iancu de Hunedoara";
- i) dreptul la formare profesională;
- j) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat ;
- k) dreptul la stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă ;

l) dreptul la grevă.

**Art. 8.** Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă și/sau atribuțiile ce-i revin din fișa postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii; normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor și a situațiilor de urgență;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate ;
- d) obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea;
- e) obligația de a urmări perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora;
- f) datoria acestuia de a respecta prevederile cuprinse în lege, prezentul Regulament, Contractul colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă;
- g) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalti salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- h) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- i) fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

#### **CAPITOLUL IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE INCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 9.** – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 10.** – (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 11.** – (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice forma de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

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

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

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații, care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

**Art. 12.** – (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidential și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

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

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

**Art. 13.** – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege. Art. 99 – Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă.

**Art. 14.** (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări / reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are

domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

## CAPITOLUL V - REGULI GENERALE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

**Art. 15. Obligațiile angajaților privind disciplina muncii** sunt următoarele:

- a) să respecte programul de lucru stabilit, folosind integral și cu eficiență maximă timpul de muncă;
- b) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine, imparțialitate atribuțiile cuprinse în fișa postului și sarcinile primite de la șefii ierarhici, în timpul și în condițiile de calitate stabilite;
- c) să respecte obligațiile ce le revin privind protecția datelor, informațiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- d) să asigure păstrarea secretului de stat și a secretului de serviciu;
- e) să respecte normele de conduită în relațiile cu șefii ierarhici, colegii, subalternii, persoanele din afara institutiei;
- f) să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor, precum și deteriorarea sau distrugerea bunurilor materiale
- g) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii Colegiului Național "Iancu de Hunedoara" și M.E.C.;
- h) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice personale;
- i) să se conformeze dispozițiilor date de șefii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care se apreciază ca aceste dispoziții sunt ilegale și să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite;
- j) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror alte dispoziții cu caracter normativ, în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- k) cunoașterea de către toți angajații a prevederilor Legii nr. 571/2004 - Legea privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii ;
- l) să respecte normale de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situații de urgență, care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa și a altor persoane,
- m) să-și perfecționeze pregătirea profesională și să participe nemijlocit la cursuri de pregătire profesională;
- n) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- o) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul Colegiului Național "Iancu de Hunedoara".

**Art. 16. (1) Absentarea nemotivată** este interzisă.

(2) în caz de boală, de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunța conducerea Colegiului Național "Iancu de Hunedoara" că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.

(3) Absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive sau 5 zile calendaristice în cursul unui an constituie abatere disciplinară și atrage după sine concedierea din motive imputabile angajatului.

(4) Ascunderea intenționată a absențelor nemotivate, atrage după sine sancționarea disciplinară a persoanei care a avut cunoștința sau era obligată să cunoască aceste fapte.

**Art. 17.** Inducerea în eroare de către angajați prin folosirea de acte false, declarații false, în vederea obținerii unor avantaje constituie culpă gravă care atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

**Art. 18. Se interzice** angajaților:

- a) să înceteze nejustificat lucrul;
- b) să părăsească nemotivat locul de muncă în interes personal;
- c) să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- d) să desfășoare activități ca angajați, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- e) să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;
- f) să primească direct cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- g) să introducă sau să consume în sediul Colegiului Național "Iancu de Hunedoara" substanțe și medicamente ilegale, băuturi alcoolice; persoanei care se află sub influența băuturilor alcoolice i se interzice desfășurarea activității în instituție în ziua respectivă, i se întocmește, de către cel care semnalează fapta, în prezența persoanei vinovate și a cel puțin doi martori, proces-verbal constatator, care va sta la baza pontării - în ziua respectivă - ca absent nemotivat. Refuzul persoanei în culpă de a semna procesul-verbal se consemnează în cuprinsul acestuia. Pentru dovedirea prezentării la serviciu a unui angajat sub influența băuturilor alcoolice se poate apela la un agent de poliție aflat în exercițiul funcțiunii, procesul-verbal de constatare întocmit de acesta fiind o dovadă concludentă pentru desfacerea disciplinară a contractului de muncă al salariatului vinovat.
- h) să se manifeste în mod jignitor față de colegi;
- i) să execute în timpul programului lucrări străine intereselor Colegiului Național "Iancu de Hunedoara";
- j) să efectueze convorbiri telefonice nejustificate de pe telefoanele instituției;
- k) să scoată din sediul Colegiului Național "Iancu de Hunedoara" fără forme legale, bunuri materiale aparținând acestuia;
- l) să săvârșească acțiuni care să pună în pericol securitatea Colegiului Național "Iancu de Hunedoara" cum ar fi: folosirea de aparate electrice, fumatul în locuri interzise, folosirea altor surse de iluminat decât cele stabilite de administrație, a aparatelor de încălzit improvizate, etc.

**Art. 19.** (1) Persoanele cu funcții de conducere dau sarcini și dispoziții subordonaților, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, a regulamentului de organizare și funcționare și a prezentului regulament și controlează la timp îndeplinirea acestora.

(2) Refuzul unui angajat de a executa o dispoziție legală a directorului/ directorului adjunct constituie abatere disciplinară atrage după sine diminuarea calificativului anual. Dacă fapta se repeta de 3 ori în timpul unui an calendaristic constituie motiv pentru concedierea din motive imputabile angajatului.

**Art. 20.** (1) Un angajat nu va lipsi din instituție pentru o perioadă determinată (concediu, învoire, delegație) decât cu acordul directorului/directorului adjunct.

(2) Pe perioada cât un angajat al Colegiului Național "Iancu de Hunedoara" lipsește, directorul/directorul adjunct analizează și aprobă propunerea salariatului de preluare a sarcinilor sale de către un coleg de serviciu. În cazul în care directorul/directorul adjunct consideră inadecvată propunerea făcută, acesta va mandata alt salariat cu această responsabilitate, stabilind și limitele de competență.

**Art. 21.** În cazul încetării contractului de muncă al unui angajat, acesta trebuie să predea persoanei desemnate de director/director adjunct, situația lucrărilor finalizate sau în curs de finalizare, pentru a fi repartizate altui salariat.

**Art. 22.** (1) Fiecare salariat răspunde atât de bunurile aflate în grija sa, conform inventarului, cât și de bunurile comune Colegiului Național "Iancu de Hunedoara".

(2) Este interzisă utilizarea spațiilor locative, a tehnicii informaționale (calculatoare, telefoane, faxuri), în general a bunurilor Colegiului Național "Iancu de Hunedoara" de către persoane din afara instituției. Fac excepție situațiile în care au loc acțiuni oficiale care necesită prezența și colaborarea cu reprezentanți ai altor instituții din țară sau străinătate.

**Art. 23.** (1) În incinta Colegiului Național "Iancu de Hunedoara" nu este permisă introducerea, consumarea sau depozitarea substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel.

(2) Nerespectarea prevederilor prezentului articol, constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz și reprezintă motiv pentru concedierea din motive imputabile angajatului.

**Art. 24.** (1) Salariații au acces pe baza ecusonului.

(2) Reprezentanții unor instituții sau alți vizitatori au acces în cadrul Colegiului Național "Iancu de Hunedoara", pe baza legitimării la poartă, respectând procedura de acces în unitate.

**Art. 25.** (1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi;

(2) Programul orar de lucru pentru personalul didactic auxiliar se desfășoară între orele 8.00 - 16.30 în zilele de luni până joi inclusiv, iar vinerea între orele 8.00 - 14.00, iar pentru personalul nedidactic conform planificării lunare realizate de administratorii de patrimoniu ai unității.

(3) Desfășurarea programului orar de lucru stabilit se poate schimba prin acordul angajator/angajat și va fi stipulat într-o decizie de modificare a raporturilor de serviciu sau în contractul individual de muncă, potrivit prevederilor legislative în vigoare.

(4) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(5) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor.

(6) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

**Art. 26.** Evidența **prezenței la serviciu** se ține prin condica de prezență care se păstrează la serviciul secretariat-pentru didactic auxiliar, la administrator-pentru nedidactic, în cancelarie-pentru personalul didactic, angajații fiind obligați să semneze condica la ora începerii și la ora terminării programului de lucru.

**Art. 27.** (1) **Concediul de odihnă** se efectuează anual, integral, după o programare avizată de directorul unității și aprobată de consiliul de administrație al Colegiului Național "Iancu de Hunedoara", cu respectarea prevederilor legii nr. 1/2011 cu completările și modificările ulterioare, legii 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate învățământ Preuniversitar, în vigoare.

(2) Concediul de odihnă se poate întrerupe, din motive obiective, cu obligația de a fi reprogramat de îndată ce nu mai există motivele ce au determinat întreruperea.

(3) Nota de chemare din concediu se face pe baza unei cereri de rechemare întocmită de angajator.

(4) Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.



**Art. 28. (1) Incapacitatea temporară de muncă** se dovedește prin certificat medical.

(2) Certificatul medical trebuie prezentat de angajat până cel mai târziu la data de 3 a lunii următoare celei în care angajatul a beneficiat de concediu medical.

(3) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa imediat serviciului secretariat și compartimentul financiar-contabil, care la rândul lor aduc aceasta la cunoștința directorului.

**Art. 29. (1)** Personalul didactic auxiliar sau nedidactic pot fi învoiți în interes personal de la serviciu, un număr de ore din cursul unei zile, cu aprobarea directorului/directorului adjunct, dar nu mai mult de 3 ori într-un an școlar.

(2) Personalul didactic poate beneficia pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile are obligația de a asigura suplinirea orelor cu personal calificat.

**Art. 30.** Evidența concediilor de odihnă, de boală, fără plată, învoirilor etc. va fi ținută de responsabilul compartimentului secretariat, responsabil resurse umane.

## **CAPITOLUL VI- REGULI GENERALE PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ.**

**Art. 31. (1)** Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul organizației.

**Art. 32.** Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- a) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- b) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- c) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- d) evitarea consumului de băuturi alcoolice;
- e) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă ;
- f) respectarea normelor de igienă personală;
- g) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă
- h) păstrarea curățeniei în birouri, în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;

**Art. 33. (1)** În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă, se va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice.

(2) Durata contractului individual de muncă nu exclude controalele și examinările medicale prevăzute la alin. (1).

(3) Refuzul salariatului de a se supune examenilor medicale constituie abatere disciplinară.

**Art. 34.** În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

- b) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- c) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- d) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin angajații desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii angajaților. cum ar fi afișe, pliante, filme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- f) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical, după caz, atestării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- g) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- h) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- i) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- j) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- k) să nu modifice starea de fapt rezultat din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- l) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- m) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
- n) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- o) să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;
- p) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- q) să comunice cercetarea, înregistrarea și declararea pe baza evidenței ținute a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;

**Art. 35.** Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

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

**Art. 36.** (1) Angajații Colegiului Național “Iancu de Hunedoara”, precum și persoanele aflate în raporturi nereglementate de Codul Muncii, au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

(2) Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate activităților de birou și de arhivare a documentelor, este obligatorie respectarea următoarelor măsuri:

- a) respectarea prevederilor privind executarea lucrarilor cu foc deschis și a fumatului conform Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate cu O.M.A.I. nr. 163/2007;
- b) menținerea permanentă în stare liberă și curată a căilor de evacuare în caz de incendiu;
- c) dotarea cu stingătoare verificate și încărcate anual cu substanțe de stingere compatibile cu mărimea și destinația spațiilor.
- d) pentru încălzirea și iluminatul artificial al spațiilor, se utilizeaza numai acele sisteme care au fost prevăzute în proiectul de execuție a construcției.
- e) circuitele de alimentare cu energie electrică de la prize la consumatori trebuie să fie verificate și întreținute în perfectă stare tehnică, fără înnădiri, crăpături sau alte defecțiuni, numai de electricieni autorizați conform prevederilor legale în vigoare.
- f) în birouri și spații cu destinația de arhivă este interzisă: depozitarea (chiar temporară) a substanțelor periculoase: folosirea corpurilor de încălzire neomologate; blocarea în poziție închisă a ușilor de acces sau trecere spre căile de evacuare; blocarea accesului cu diferite obiecte sau materiale la stingătoarele din dotare;
- g) stingătoarele vor fi amplasate la vedere și în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment.
- h) să respecte dispoziția conducerii privind reglementarea fumatului;
- i) corpurile de iluminat incandescente trebuie să fie asigurate cu globuri de protecție.

**Art. 37.** Pentru asigurarea condițiilor de evacuare și salvare în siguranță, trebuie asigurate următoarele măsuri generale:

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

**Art. 38.** Pentru prevenirea incendiilor în depozite sau magazine este obligatorie respectarea următoarelor măsuri:

- a) Manipularea și depozitarea ambalajelor cu produse, materiale sau substanțe combustibile se face ținându-se cont de proprietățile fizico/chimice, astfel încât la contactul dintre ele să nu se producă sau să se propage incendiul.
- b) În funcție de natura și combustibilitatea matricelor/produselor, spațiul de depozitare trebuie asigurat/protejat cu mijloace de stingere adecvate (stingătoare, hidranți etc.) verificate, întreținute și reactivate la intervale de cel mult 1 an.

**Art. 39.** (1) Dispozițiile legale care reglementează interzicerea fumatului sunt obligatorii atât pentru angajații acesteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul său.

(2) Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă.

**Art. 40** (1) Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

(2) Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

(3) În sediul Colegiului Național "Iancu de Hunedoara" vor fi afișate la loc vizibil "Organizarea P.S.I." și schema evacuării persoanelor.

**Art. 41.** Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, conductele, corpurile și elementele de încălzit și, după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate. Serviciul administrativ va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

**Art. 42.** (1) Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, iar extincătoarele vor fi menținute în starea de funcționare corespunzătoare. Persoanele cu atribuții P.S.I. vor lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

(2) Serviciul administrativ va asigura unelte și accesorii pentru dezapezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

**Art. 43.** Dacă temperaturile scad sub  $-20^{\circ}$  C pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucratoare consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea climatului corespunzător la locurile de muncă (birouri, săli, alte încăperi);
- b) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

**Art. 44.** Dacă temperaturile depășesc  $+37^{\circ}$  C pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucratoare consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- b) asigurarea zilnic a câte 2L de apă minerală/persoană;
- c) reducerea programului de lucru, a intensității și ritmului activității fizice.

**Art. 45.** Dispozițiile art. 39 și art. 40 se completează cu prevederile OUG nr.99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

**Art. 46.** În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii acestora conform prevederilor legale.

## **CAPITOLUL VII - ABATERI DISCIPLINARE, SANCTIUNI APLICABILE, REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art. 47.** (1) Prin abatere disciplinară se înțelege fapta angajatului - personal contractual definită la art. 247 alin.( 2) din Legea nr. 53 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru personalul de conducere se aplică suplimentar și prevederile Secțiunii I din Legea 1/2011 - Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.48.** (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt prevăzute de art. 248 alin. (1), lit. a) - e) din Legea nr. 53 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și respectiv de art. 280-283 din Legea nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale.

(2) Dreptul angajatului sancționat de a se adresa instanțelor competente este garantat.

**Art. 49.** (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară, respectând legea și *procedurile de cercetare disciplinară, gestionarea abaterilor, soluționare conflicte de muncă, etc.* existente la nivelul unității de învățământ.

(2) Fapta 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, prevederile prezentului Regulament, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

**Art. 50.** Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament Intern va fi sancționată, după caz, disciplinar, material, civil sau penal.

**Art. 51.** (1) Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) *Neglijența în serviciu*, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare a bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;
- b) *Refuzul* nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- c) *Delapidarea*, definită ca însușirea, folosirea sau traficarea, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;
- d) *Abuzul în serviciu* contra intereselor persoanelor, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei / unor persoane;
- e) *Abuzul în serviciu* prin îngrădirea unor drepturi, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe teme de naționalitate, rasă, sex sau religie;
- f) *Abuzul în serviciu* contra intereselor organizației, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale organizației;
- g) *Purtarea abuzivă*, definită ca fiind întrebuițarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta; constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- h) *Falsul intelectual*, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevărului, ori prin omisiunea cu știință de a insera date sau împrejurări;
- i) *Comportamentul indecent*, nepotrivit situației sau locului de muncă;
- j) Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- k) Lipsa nemotivată sau întârzierea repetată de la serviciu;
- l) Nerespectarea în mod repetat și fără aprobare a programului de lucru;
- m) Părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu, aprobarea șefului ierarhic sau sarcini de muncă precise;
- n) Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- o) Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- p) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- q) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- r) Nerespectarea normelor de securitatea și sănătatea muncii;
- s) (Altele).

(2) Constituie abateri grave acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării

disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară.

**Art.52** –Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și celui de conducere din Colegiul Național "Iancu de Hunedoara", în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- 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) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sancțiunea se stabilește în funcție de gravitatea abaterilor, de împrejurările în care au fost săvârșite, de urmările acestora, precum și de comportamentul persoanei în cauză.

**Art.53** – Cu excepția sancțiunii cu observație scrisă, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**Art. 54.** Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia 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.

**Art. 55.** Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul / reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art. 56.** Dacă de la data săvârșirii faptei ce constituie abatere disciplinară și până la momentul aplicării sancțiunii au trecut mai mult de 6 luni, persoana în cauză nu mai poate fi sancționată disciplinar.

## **CAPITOLUL VIII - SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 57.** (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, cereri sau reclamații individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii aparute la locul de muncă, în activitatea desfășurată.

(2) Pentru soluționarea legală a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, reprezentantul legal sesizat dispune măsuri de cercetare și analiza detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

(3) Reprezentantul legal este obligat să primească, să înregistreze și să se îngrijească de rezolvarea cererilor sau a reclamațiilor individuale scrise ale salariaților, apoi să le expedieze răspunsurile fie în scris, fie prin poșta electronică (prin e-mailul de serviciu al angajatului).

(4) Reprezentantul legal este obligat să primească și cererea sau reclamația transmisă prin poșta electronică (prin e-mailul de serviciu al angajatului). Înregistrarea acestora se face de către compartimentul secretariat.

(5) Reprezentantul legal al instituției are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(6) Cererile sau reclamațiile individuale anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale angajatului nu se iau în considerare și se clasează.

(7) În situația în care aspectele sesizate prin reclamație sau cerere necesită o informare și o cercetare mai amanunțită, reprezentantul legal poate prelungi termenul de 30 de zile cu cel mult 15 zile, cu notificarea prealabilă a angajatului.

**Art. 58.** În cazul în care un angajat adresează mai multe cereri sau reclamații, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, salariații urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate cererile sau reclamațiile primite.

**Art. 59.** (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la conducătorul instituției, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, în scopul rezolvării unor probleme personale.

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

## **CAPITOLUL IX - PROCEDURA DE EVALUARE A SALARIAȚILOR**

**Art. 60.** (1) Evaluarea personalului Colegiului Național “Iancu de Hunedoara”, se realizează anual în baza unui raport de activitate anual și a fișei de evaluare /autoevaluare, de către conducerea acestuia cu respectarea legislației în vigoare. Fiecare cadru didactic sau didactic auxiliar are obligația conform fișei de post să realizeze anual activitatea de autoevaluare, din care să rezulte o evaluare critică a propriei activități, a modului în care face față cerințelor didactice, științifice și metodice, a modului în care interacționează cu ceilalți colegi, a modului în care răspunde exigențelor ridicate de noile categorii de elevi, tehnologiilor moderne și a noilor modificări legislative din domeniul educației. Totodată fiecare cadru didactic și didactic auxiliar, are datoria să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională, să găsească și să utilizeze cele mai moderne tehnici de pregătire a elevilor la nivel calitativ, să realizeze lucrări de cercetare științifică și metodică în cadrul catedrelor.

(2) Calificativele acordate se validează de către Consiliul de Administrație al Colegiului Național “Iancu de Hunedoara”

**Art. 61.** (1) Evaluarea directorului și directorului adjunct se face de către Inspectoratul școlar prin respectarea ordinului ministrului educației 3623/11.04.2017.

(2) Evaluarea cadrelor didactice se face cu respectarea Metodologiei aprobate prin O.M.E.C.S. nr. 6.143/2011, privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar ;

(3) Evaluarea personalului contractual nedidactic se face cu respectarea O.M.E.C.T.S. nr.3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.

**Art. 62.** 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 sau în scris.

## **CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 63.** – (1) Prezentul Regulament intern are la baza prevederile legislației în vigoare.

- a) Legea nr. I / 2011 - Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.
- b) Codul Muncii - Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;

- c) Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- d) O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea 210/1999 privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare;
- g) OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- h) OUG 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului cu modificările și completările ulterioare;
- i) Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, în vigoare.
- k) Celelalte prevederi legale în vigoare, incidente în materie.

**Art. 64.** (1) Regulamentul intră în vigoare după aprobarea în C.P și C.A. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern al Colegiului Național "Iancu de Hunedoara"

(2) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

**Art. 65.** Regulamentul Intern se aduce la cunoștința fiecărui angajat.