

REGULAMENT INTERN

În conformitate cu art. 257 din Legea nr. 53/2003 din Codul muncii, Liceul Internațional AGORA, prin reprezentantul său în calitate de președinte, Alina Angela Manolescu, după consultarea angajaților, aprobă următoarele dispoziții ce constituie regulamentul intern.

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament reglementează raporturile de muncă dintre angajator, Liceul Internațional AGORA pe de o parte și angajații cu contract individual de muncă, încheiat pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, pe de altă parte.

Art. 2. Prevederile din regulament respectă cerințele impuse de Codul muncii (Legea 53/2003), Legea Protecției muncii (Legea 319/2006), Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Statutul cadrelor didactice (Legea 128/1997), Contractul colectiv de muncă, precum și de alte reglementări legale în vigoare.

CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 3. Angajatorul ia măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății angajaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

Art. 4. Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

Art. 5. Locurile de muncă sunt organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea angajaților. Angajatorul organizează controlul permanent al locului de muncă, în scopul asigurării sănătății și securității angajaților.

Art. 6. Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea angajaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 7. Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice, în conformitate cu legislația în materie.

Art. 8. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 9. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

Art. 10. Orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat, 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 sau activitate sindicală este interzisă.

Art. 11. Orice angajat 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 nici o discriminare.

CAPITOLUL IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

Art. 12. Angajarea tuturor categoriilor de personal se face pe bază de concurs, în baza unei metodologii și în condiții specifice postului vacant, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 13. Angajatul are toate drepturile salariale, profesionale și personale ce decurg din prevederile legale, contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă și prezentul regulament.

Art. 14. Angajatul are dreptul la concedii, repaus zilnic și săptămânal, zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale conform reglementărilor în vigoare, contractului colectiv și contractului individual de muncă.

Art. 15. Angajatul poate beneficia, la cerere, de concediu fără plată, conform legii și prevederilor contractului colectiv de muncă.

Art. 16. Angajatului i se asigură toate drepturile legale impuse de respectarea normelor de protecția și igiena muncii.

Art. 17. Angajatul are dreptul de a fi informat, consultat și cooptat, direct sau prin reprezentanții legal aleși, în stabilirea deciziilor importante privind activitatea instituției.

Art. 18. Angajații au dreptul la libera asociere, au dreptul să-și apere interesele individuale și colective în raporturile cu angajatorul, a normelor interne, precum și a condițiilor înscrise în fișa postului, contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 19. Angajații au dreptul de a sesiza, reclama sau contesta organului ierarhic superior făptuitorului, sau direct direcțiunii instituției fapte sau decizii care le încalcă demnitatea, drepturile sau autoritatea.

Art. 20. Angajații au obligația de a respecta programul de lucru, normele de protecția și igiena muncii, de a-și îndeplini sarcinile ce le revin conform fișei postului și de a respecta normele de disciplina muncii.

Art. 21. Angajații au obligația de a respecta prevederile regulamentului intern, contractului colectiv și contractului individual de muncă, precum și, dacă este cazul, prevederile din regulamente sau instrucțiuni specifice unor locuri de muncă.

Art. 22. Angajații au obligația de a respecta secretul de serviciu și normele de fidelitate față de angajator, precum și obligația de a nu desfășura în spațiul școlar activități politice și de prozelitism.

Art. 23. Angajatul cadru didactic și de cercetare are următoarele drepturi specifice:

- de a profesa neîngrădit disciplina din norma didactică prin programă proprie, aprobată de direcțiunea instituției, aliniată la standardele naționale și internaționale;
- de a folosi gratuit sursele de informare științifică din patrimoniul instituției;
- de a beneficia de convențiile, acordurile și contractele de cooperare interne și internaționale ale instituției;
- de a-și valorifica creația științifică folosind logistica instituției pentru editare, tipărire precum și mijloacele acesteia de difuzare a rezultatelor cercetării.

CAPITOLUL V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 24. (1) Drepturi:

(2) Angajatorul are dreptul să-și stabilească strategia de dezvoltare în concordanță cu obiectivele de dezvoltare stabilite de direcțiunea instituției, sau de organele de conducere operativă.

(3) Angajatorul are dreptul să-și stabilească schema de personal, cu respectarea prevederilor legale și în concordanță cu obiectivele stabilite prin strategia de dezvoltare.

(4) Angajatorul are dreptul să controleze felul în care angajații respectă programul de muncă, își îndeplinesc sarcinile de serviciu și respectă disciplina în muncă.

(5) Angajatorul are dreptul să sancționeze angajații pentru nerespectarea programului de lucru, neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, pentru abateri disciplinare, precum și în alte situații prevăzute de reglementările în vigoare.

(6) Angajatorul are dreptul să modifice fișa postului, în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile instituției, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 25. (1) Obligații:

(2) Angajatorul are obligația să aducă la cunoștința angajaților sarcinile ce le revin, concretizate în fișa postului (întocmită de șeful ierarhic superior), condițiile cerute de îndeplinirea acestora, sancțiunile pentru abaterile constatate, precum și căile de contestare a acestor sancțiuni.

(3) Angajatorul are obligația de a stabili clar sarcinile fiecărui angajat, de a dota corespunzător locurile de muncă, de a asigura permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă, precum și de a asigura condițiile impuse de reglementările privind respectarea normelor de protecția și igiena muncii.

(4) Angajatorul are obligația să acorde angajatului toate drepturile prevăzute de lege, de contractul colectiv de muncă și de contractul individual de muncă.

(5) Angajatorul are obligația să asigure confidențialitatea datelor personale ale angajaților, cu excepțiile prevăzute de lege.

(6) Angajatorul are obligația de a soluționa și înștiința petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajați. Cererile depuse de angajați la registratura instituției, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 de zile calendaristice.

(7) Angajatorul are obligația de iniția consultații cu reprezentanții angajaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora.

(8) Angajatorului îi revine obligația să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului.

CAPITOLUL VI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 26. Cererile sau reclamațiile individuale, de orice natură ale angajaților se vor adresa în scris conducătorului direct ierarhic superior, care, după caz, le va înainta persoanei competente spre soluționare.

Art. 27. Termenul pentru soluționarea cererilor sau reclamațiilor este de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii sau reclamației angajatului.

Art. 28. Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale se comunică în scris petentului, în termen de 5 zile de la înregistrare. Dovada comunicării se face prin mențiunea „luat la cunoștință” semnată de către petent, iar dacă acesta nu se prezintă pentru luare la cunoștință, dovada comunicării o constituie recipisa vizată de oficiul poștal care atestă expedierea la domiciliul petentului a răspunsului la cererea sau petiția formulată.

CAPITOLUL VII. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII, ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE, REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 29. Abaterea disciplinară este acea faptă săvârșită în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către angajat, prin care acesta a încălcat obligațiile prevăzute în normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 30. Pentru abateri disciplinare angajații se sancționează cu:

- observație scrisă;
- avertisment scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă de până la 10 zile lucrătoare;
- retrogradarea din funcție, pentru o durată de cel mult 60 de zile calendaristice, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea;
- reducerea salariului cu 5 până la 15% pentru o durată de una până la șase luni;
- reducerea salariului cu 5 până la 15% și/sau a indemnizației de conducere, pentru o durată de la o lună la șase luni;
- suspendarea pentru o perioadă de până la trei ani a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare, sau pentru obținerea unei funcții de conducere;
- destituirea din funcția de conducere;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 31. Sancțiunea se stabilește în funcție de gravitatea faptei săvârșite, luându-se în considerare:

- împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- gradul de vinovăție;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală a angajatului la serviciu;
- sancțiunile disciplinare suferite anterior.

Art. 32. Abaterile disciplinare constatate se transmit, în scris, organului ierarhic superior celui care a săvârșit abaterile sau, după caz, organului ierarhic superior celui care constată abaterile.

Art. 33. Cercetarea abaterilor semnalate se va face de către o comisie alcătuită din trei membri, propuși de cadrele didactice aprobate de direcțiune. Din comisie va face parte un reprezentant al angajaților.

Art. 34. Audierea celui cercetat, verificarea și analiza apărării acestuia sunt obligatorii. Data și locul audierii trebuie transmise în scris celui cercetat, cu 48 de ore înainte. Neprezentarea la audiere, consemnată într-un proces verbal, nu împiedică finalizarea cercetării.

Art. 35. Rezultatele cercetării și propunerile privind sancționarea se transmit spre validare direcțiunii.

Art. 36. Cercetarea abaterii, propunerile de sancționare și comunicarea deciziei se fac în cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii de către cel în drept să aplice sancțiunea disciplinară, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 37. Indiferent de rezultatul cercetării decizia finală se transmite în scris celui anchetat, în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii.

Art. 38. Angajații sancționați au dreptul la contestație, în termen de 15 zile calendaristice de la data comunicării deciziei. Contestația se va depune la consiliul de etică școlară. Consiliul trebuie să rezolve contestația în termen de 20 de zile calendaristice de la sesizare și să transmită contestatarului, în scris, hotărârea luată.

Art. 39. Angajatul sancționat are dreptul de a se adresa instanțelor judecătorești împotriva deciziei de sancționare în cel mult 30 de zile calendaristice de la data comunicării deciziei.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 40. Prezentul regulament intern se completează cu toate celelalte dispoziții legale incidente în materia raporturilor de muncă.

Art. 41. Regulamentul intern se aduce la cunoștință angajaților prin afișarea la sediul angajatorului.

PREȘEDINTE C.A.

Prof. Alina Angela Manolescu