



MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE

EPISCOPIA TULCII

SEMINARUL TEOLOGIC ORTODOX „SF. IOAN CASIAN” TULCEA

Str. Toamnei, nr. 10, Tulcea, Tel :0742 182 693/Fax: 0240 531 133

e-mail: seminarul\_ortodox\_tulcea@yahoo.com, web-site: www.seminarulioancasian.ro



Aprobat in C.P. Nr. 2.151/ 27.09.2024  
Validat in C.A. 27.09.2024



## ***REGULAMENT INTERN***

**AN ȘCOLAR 2024-2025**



**SEMINARUL TEOLOGIC ORTODOX “SF. IOAN CASIAN” TULCEA**

## **TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Normele, privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Seminarului Teologic Ortodox "Sf. Ioan Casian" având sediul în Tulcea, str. Toamnei nr.10 sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, a Legii nr.53/2003 (Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legea 40/2011), și a altor acte normative privitoare la activitatea în învățământ.

Învățământul liceal face parte din sistemul național de învățământ și este integrat în structura învățământului preuniversitar care urmărește realizarea instruirii și educației de baza a copiilor, conform idealului educațional intemeiat pe tradițiile umaniste, pe valorile democrației și pe aspirațiile societății românești. Idealul educațional al școlii românești constă în dezvoltarea liberă, armonioasă a individualității umane, în formarea personalității autonome și creative.

Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în Seminarul Teologic Ortodox "Sf. Ioan Casian" Tulcea are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea liceală.

Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Seminarului Teologic Ortodox "Sf. Ioan Casian" Tulcea pe perioada detașării.

Regulamentul de Ordine Interioară cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

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

**Art.2.** Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru: personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, pentru părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

**Art.3.**

(1) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de Administrație cu participarea reprezentantului organizației sindicale existente în liceu și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

(2) Regulamentul intern se propune și se dezbată de către Consiliul Profesoral, la care participă, cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic și reprezentanți ai părinților.

**Art.4.** În incinta liceului sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricărora formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a liceenilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

**Art.5.** Regulamentul intern al Seminarului Teologic Ortodox "Sf. Ioan Casian" Tulcea, se aplică tuturor salariatilor indiferent de tipul și durata contractului individual de munca, tuturor liceenilor și precum și reprezentanților legali ai acestora.

**Art.6.** Personalul mentionat la art. 2, are obligația ca pe durata detasării sau delegării la alte unități să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

**Art.7.** Prin aplicarea prezentului regulament, salariații Seminarului Teologic Ortodox "Sf. Ioan Casian" Tulcea, au obligația să dovedească profesionalism, cinstă, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corecta a atributiilor stabilite în concordanță cu Legea 53/2003 și Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și alte reglementari legale în vigoare.

**Art.8.** Salariatii Seminarului Teologic Ortodox "Sf. Ioan Casian" Tulcea, au obligația să pastreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvalui nici în timpul activitatii, nici după închiderea contractului individual de munca, fapte sau date care, devenite publice ar dauna intereselor, imaginii și prestigiului liceului. Salariatii liceului nu pot uza, în folos personal, informațiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat la cunoștință în orice mod. Activitatea din seminar se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educație și protecție, indiferent de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă a părinților.

## **TITLUL II: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIATILOR**

**Art.9.** Regulamentul intern cuprinde politica de disciplina si organizarea muncii, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii, drepturile si obligatiile angajatorului, obligatiile si drepturile salariaților, precum obligatiile si drepturile parintilor, tinand seama de urmatoarele reguli:

- salariatii isi pot exercita dreptul la greva in conditiile legii;
- daca salariatii nu sunt organizati in sindicat, interesele acestora pot fi promovate si aparate de reprezentantii lor alesi si mandatati special in acest scop, in cadrul adunarii generale a salariatilor, cu votul a cel putin jumatate din numarul total al salariatilor. Atributiile reprezentantilor salariatilor, modul de indeplinire a acestora, precum si durata mandatului lor se stabilesc in cadrul adunarii generale a salariatilor, in conditiile legii.
- reprezentantii salariatilor participa la stabilirea masurilor privind: conditiile de munca, sanatatea si securitatea muncii salariatilor in timpul exercitarii atributiilor de serviciu, respectarea drepturilor salariatilor, in conformitate cu legislatia in vigoare, cu contractul colectiv de munca aplicabil, cu contractele individuale de munca si cu regulamentul intern, sa promoveze interesele salariatilor referitoare la salariu, timp de munca si timp de odihna, stabilite in munca, precum si orice alte interese profesionale, economice si sociale legate de relatiile de munca.

Prezentul regulament intern poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu

**Art.10.** Regulile stabilite in prezentul Regulament intern se aplică tuturor salariatilor unității, indiferent de funcție sau durata contractului, personalului delegat sau detașat la unitate, precum și tuturor celor care lucrează în incinta unitatii.

### **Capitolul I . - Reguli privind protecția igienei și securitatea în muncă**

**Art.11 .** Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariatilor și să asigure securitatea și sănătatea lor.

**Art.12 .** Obligațiile salariatilor în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot adduce responsabilități angajatorului.

Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz obligații financiare pentru salariați.

**Art.13.**Echipamentul individual de lucru se acorda în condițiile negociate prin contractul colectiv de muncă / contractul individual de muncă.

**Art.14.** Alimentația de protecție se acordă obligatoriu și gratuit salariatilor care lucrează în locuri de muncă cu condiții grele și vătămătoare pe baza normelor eliberate de Ministerul Sănătății și Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

**Art.15.** Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților care își desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită, stabilite pe baza normelor elaborate de Ministerul Sănătății.

**Art.16.** În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale conducerea societății precum și salariații au de îndeplinit obligațiile prevazute de Lg. nr. 319/2006, privind protecția muncii. Instructajul trebuie să și- 1 însușească fiecare salariat cu ocazia instrucțiunilor efectuate în acest sens.

**Art.17.** Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

**Art.18.** Accidentul de muncă, așa cum este definit în Lg. 319/2006 va fi comunicat de îndată conducerii societății de către conducătorul locului de muncă, Inspectoratului Teritorial de Muncă și, după caz, organelor de urmărire penală competente.

Rezultatul cercetării accidentului de muncă se va consemna într-un proces-verbal încheiat conform prevederilor legale.

**Art.19.** Accidentul de muncă înregistrat de unitate se raportează la Inspectoratul Teritorial de Muncă, iar bolile profesionale se comunică Inspectoratului Județean de Poliție Sanitară și Medicină Preventivă.

**Art.20.** Angajatorul va organiza comportamentul de protecție a muncii și va stabili personalul în acest domeniu.

**Art.21.** La nivelul societății se constituie comitetul de securitate și sănătate în munca cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii. Componența, atribuțiile și funcționarea acestui comitet este reglementat prin ordinal Ministerului Muncii și Solidarității Sociale.

**Art.22.** Angajatorul are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicina muncii.

## **Capitolul II. - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricarei forme de încălcare a demnității**

**Art.23.** În cadrul unității relațiile de muncă se bazează pe principiul egalității de tratament față de salariați și angajatori.

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

Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință întemeiată pe unul sau mai multe criterii mentionate mai sus, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea, ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevazute în legislația muncii.

Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele de mai sus, dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art.24.** Angajatorul asigură egalitatea de şanse și tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

Salariații vor fi informați sistematic inclusiv prin afișe la locuri vizibile asupra drepturilor pe care le au în ceea ce privește respectarea egalității de şanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Prin egalitatea de şanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurari sociale.

**Art. 25.** Este interzis să i se solicite unei candidate la angajare să prezinte test de graviditate.

**Art.26.** Este interzisă hărțuirea sexuală.

(1)Este considerată discriminare după criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

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

- a) de a crea la locul de munca 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.

Este interzisa discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de munca, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decat cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurari sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art.27.** Pentru prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare și asigurarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii sunt obligatorii pentru angajator și salariați prevederile Lg.nr.48/2002 și a Lg.202/2002.

**Art.28.** Salariații beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate de protecție socială, de respectarea demnității și a conștiinței sale, de dreptul de a se asocia liber în sindicat.

**Art.29.** Relația de muncă se bazează pe principiul consensualității și a bunei credințe.

### **Capitolul III. - Procedura de solutionare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art.30.** Salariatul are dreptul de a se adresa angajatorului cu cerere sau reclamație individuală.

**Art.31.** Angajatorul are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

**Art.32.** În situația în care aspectele sesizate în petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul unității poate prelungi termenul prevazut la art.26 cu cel mult 15 zile.

**Art.33.** În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoanele în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

**Art.34.** Petițiile anonte sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.

**Art.35.** Semnarea răspunsului se face de către conducatorul societății ori de persoana împuternicită de acesta precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

**Art.36 .** Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Codului Muncii urmatoarele fapte :

- nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor ;
- intervențiile sau staruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal.

#### **Capitolul IV. - Reguli concrete privind disciplina in unitate**

**Art.37.** Salariatul este obligat :

- a) să respecte cu strictete ordinea și disciplina la locul de munca, manifestand intrasigenta fata de orice abatere de la regulile stabilite ;
- b) să respecte programul de lucru, prezentandu-se și parasind serviciul la orele stabilite ;
- c) să execute intocmai și la timp obligatiile de serviciu ce ii revin, în timpul serviciului să se preocupe permanent de buna desfasurare a activitatii ;
- d) să foloseasca integral și cu maximum de eficienta timpul de munca pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu ;
- e) ieșirea din unitate a salariatilor în timpul programului este permis numai cu acordul directorului unitatii
- g) să însușească și să respecte procesele tehnologice și de munca stabilite pentru compartimentul respectiv, locul de munca la care isi desfosoara activitatea ;
- h) sa foloseasca masinile, utilajele si instalatiile incredintate la parametrii de functionare prevazuti in documentatia tehnica si in conditii de deplina siguranta
- i) sa respecte normele de protectia muncii precum si cele privind folosirea echipamentului de protectie si de preventire a incendiilor sau a oricror altor situatii care ar putea pune in pericol cladirile, instalatiile ori viata, integritatea corporala sau sanatatea unor persoane ;
- j) sa foloseasca in mod rational materialele si utilajele puse la dispozitie de conducerea unitatii si sa ia masuri pentru evitarea risipei de orice fel si sa inlature orice neglijenta in pastrarea si administrarea bunurilor ;
- k) sa instiintzeze seful ierarhic superior de indata ce a luat la cunostinta despre existenta unor nereguli, abateri, greutati sau lipsuri si sa propuna masuri pentru prevenirea unor asemenea situatii;

- l) sa nu paraseasca locul de munca pana la sosirea schimbului iar in caz de neprezentare a schimbului sa anunte seful ierarhic pentru a se lua masurile necesare ;
- m) sa ingrijeasca, sa gospodareasca, cu grija bunurile din patrimoniul unitatii ;
- n) sa pastreze secretul de serviciu si documentele, datele sau informatiile care nu sunt destinate publicitatii, obligatia pastrarii secretului de serviciu este valabila si fata de ceilalti salariati din unitate ;
- o) sa cunoasca prevederile Codului Muncii, a legilor, hotararile, reglementarile, ordinelor, precum si a oricaror dispozitii cu caracter normativ referitoare la disciplina muncii, protectie, igiena si securitate a muncii, sarcinile si atributiile de serviciu si in mod deosebit prevederile Decretului nr.400/1981, a Lg.349/2002 neputandu-se apara de raspundere pe motiv ca nu le cunoaste ;
- p) sa respecte regulile de acces a locurilor de munca unde intrarea este permisa numai in anumite conditii ;
- q) sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a putea executa in bune conditii sarcinilece-i revin, sa aiba o comportare corecta in cadrul relatiilor de serviciu ;
- r) sa se prezinte la serviciu intr-o tinuta decenta si sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca ;
- s) sa-si ridice nivelul de cunostiente profesionale, sa fercventeze si sa absolve cursurile de perfectionare recomandate de societate
- t) salariatii formatiilor de lucru au obligatia de a respecta atributiile si sarcinile prevazute in Regulamentul intern al unitatii.

**Art.38. Se interzice salariatilor :**

- a) prezentarea la program sub influenta bauturilor alcoolice sau consumarea bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru ;
- b) executarea de lucrari proprii sau interese personale in timpul serviciului ;
- c) exercitarea unei activitati secundare fara acceptul conducerii unitatii. Aprobarea se va obtine numai daca activitatea secundara nu va influenta activitatea stabilita prin contractul individual de munca.
- d) practicarea jocurilor de noroc in timpul programului de lucru;
- e) scoaterea din incinta societatii, fara aprobarea conducerii societatii a uneltelor, materialelor, echipamentul de protectie, etc.
- f) sa fumeze sau sa introduca chibrituri, brichete, tigari, etc. in locurile interzise, stabilite de conducerea societatii ;

- g) să săvârseasca în timpul serviciului acte imorale, calomnii, violente sau sa aduca injurii superiorilor sau oricarui salariat al unitatii, comiterea acestor acte este interzisa si superiorului fata de subalterni ;
- h) să organizeze intruniri pe teritoriul unitatii in timpul sau in afara orelor de munca, fara prealabila aprobare a conducerii unitatii;
- i) să desfasoare activitate politica la locul de munca.
- j) să utilizeze telefoanele mobile în timpul programului de lucru-excepție: doar în situații de urgență,situatii excepționale,
- e)să se implice în strângerea fondurilor;
- f) să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a liceanului, viața itimă, privată și familială a acestuia;
- g) să aplice pedepse corporale, precum să agreseze verbal, fizic sau emoțional copii și /sau colegii.

### **Capitolul V. - Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile**

**Art.39.** Abaterea disciplinara este fapta salariatului in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul colectiv de munca sau contractul individual de munca, ordinele sau dispozitiile legale ale conducerilor ierarhici.

**Art.40.** Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt :

- avertismentul scris;
- suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10% ; desfacerea disciplinara a contractului individual de munca ;

**Art.41.** Amenziile disciplinare sunt interzise;

Pentru aceiasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

### **Capitolul VI. - Reguli referitoare la procedura disciplinara**

**Art.42.** Angajatorul stabileste prin decizie o persoana insarcinata cu cercetarea abaterii disciplinare care are urmatoarele obligatii :

- primește referatele,instiintarile cu privire la abaterile disciplinare savarsite de salariati;

- convoaca in scris salariatul care a comis abaterea precizand data, ora, locul si obiectul intrevederii;
- aduna toate probele care sa dovedeasca vinovatia sau nevinovatia salariatului;
- aduce la cunostinta in scris, conducatorului societatii concluzia sa cu privire la abaterea disciplinara cercetata si va propune sanctiunea pe care o considera necesara in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare ;
- redacteaza decizia de sanctionare care va cuprinde in mod obligatoriu urmatoarele elemente :
- descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- prevederile regulamentului intern si ale contractului colectiv de munca care au fost inculcate;
- motivele pentru care au fost respinse apararile prezentate de salariat sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea disciplinara;
- temeiul de drept in baza caruia s-a aplicat sanctiunea;
- termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata;
- se ingrijeste ca in termen de 5 zile de la data emiterii, decizia de sanctionare sa fie inmanata personal salariatului, care va semna pentru primirea acesteia.

**Art.43.** Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

#### **Drepturile și obligațiile angajatorului**

#### **Art.44. Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:**

- a) sa asigure buna organizarea si functionare a unitatii;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) sa dea decizii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala ale salariatului;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern.

#### **Art. 45. Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:**

- a) sa inmaneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca, anterior inceperei activitatii;
- a) sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca, din contractul colectiv de munca aplicabil si din lege;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;

- c) sa elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate;
- d) sa se consulte cu sindicatul sau dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile care afecteaza substantial drepturile si interesele acestora;
- e) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariat, in conditiile legii;
- f) sa infinteze registrul general de evidenta a salariatilor, sa numeasca prin decizie o persoana care sa opereze in registru inregistrarile prevazute de lege;
- g) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- h) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

#### **Drepturile și obligațiile salariatului**

##### **Art.46. Salariatul are , in principal, urmatoarele drepturi:**

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptulla acces la formare profesionala;
- g) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile

##### **Art.47. Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:**

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;

- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu.
- g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

## **Capitolul VII: Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specific**

### **Răspunderea angajatorului și a angajaților**

- (1) Potrivit art. 253 din Codul Muncii - republicat, Seminarul Teologic Ortodox "Sf. Ioan Casian" Tulcea este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariatul care a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.
- (2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.
- (3) În cazul în care a plătit despăgubiri, unitatea de învățământ are dreptul să-și recupereze suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.
- (4) Salariații liceului răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.
- (5) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră, de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înălțurate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- (6) Stabilirea răspunderii materiale și recuperarea pagubelor produse instituției se face în conformitate cu normele stabilite prin Codul Muncii și prin alte reglementări legale în materie.

Seminarul Teologic Ortodox "Sf. Ioan Casian" Tulcea și salariaților acestaia îi sunt aplicabile normele privind răspunderea contravențională și răspunderea penală, stabilite prin art. 260-268 din Codul Muncii și celealte dispoziții legale în materie.

### **Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media**

În Seminarul Teologic Ortodox "Sf. Ioan Casian" Tulcea, cu personalitate juridică, parte componentă a sistemului public național de educație, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de drept public.

Sunt informații de interes public la nivelul Seminarului Teologic Ortodox "Sf. Ioan Casian" Tulcea

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea unității școlare;
- b) structura organizatorică, atribuțiile entităților componente, programul de funcționare și programul de audiențe;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea școlii;
- d) coordonatele de contact ale instituției: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de email și adresa paginii de internet;
- e) sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) alte informații care nu au fost clasificate, ca și informații secrete, secrete de serviciu sau confidențiale.

(1.) Accesul la informații se realizează prin:

- a) afișarea la sediul liceului sau publicarea în mijloacele de informare în masă;
- b) consultarea lor la sediul instituției, în spații destinate acestui scop ;

(2) Persoanele fizice și juridice vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:

- a) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax, etc.);
- b) descrierea informației solicitate;
- c) motivarea interesului legitim;
- d) data solicitării și semnătura solicitantului.

(3) Solicitarile se vor depune personal la directorul instituției, sau va fi adresată prin poștă, și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

(4) După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabilă cu informațiile de interes public, care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public și solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.

(5) În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public și solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obținerea informațiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.

(6) Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii școlii.

(7) În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.

(8) Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art. 7 din Legea nr.544/2001, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării.

(9) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(10) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.

Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea liceului, cu acordul Inspectoratului Școlar Tulcea.

De regulă, informațiile de interes public solicitate de reprezentanții mass-media se furnizează prompt, cu excepția cazurilor când soluționarea impune documentare.

## **CAPITOLUL VIII : Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor**

### **Dispoziții generale**

Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de munca din cadrul Seminarului Teologic Ortodox "Sf. Ioan Casian" Tulcea, cu excepția personalului colaborator, salarizat doar în sistem plata cu ora.

(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitatile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului mentionat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevad evaluarea performantelor profesionale ale angajatilor în raport cu cerințele posturilor.

#### **Evaluarea performantelor profesionale individuale**

Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

(1) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele scolare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale reglementului intern, în baza fisei postului.

- Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

- Procedura evaluării se realizează în urmatoarele etape:

- a) completarea fisei de evaluare de către evaluat;
- b) completarea fișei de către evaluator, respectiv comisia de evaluare;
- c) interviul;

d) contrasemnarea fisei de evaluare de catre conducătorul unității.

- Evaluatoare este persoana cu atributii de conducere a comportamentului in cadrul caruia isi desfasoara activitatea angajatul evaluat sau care coordoneaza activitatea respectivului angajat.

(1) Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului.

(2) Activitatea profesionala se apreciază anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

- Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea pentru personalul nedidactic;

- Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate pentru personalul nedidactic ;

- Pot fi supuși evaluarii anuale salariatii care au desfasurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuala, desfasurata in perioada prevazuta la alin. (2), urmatoarele categorii de salariați:

a) persoanele angajate ca stagiaři, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

b) persoanele al căror contract individual de munca este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activitatii;

c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activitatii.

In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în urmatoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat incetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la incetarea sau modificarea raporturilor de munca;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandește o diploma de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

### Criteriile generale de evaluare a personalului :

#### A. Care ocupă posturi didactice:

1. Proiectarea activității

2. Realizarea activităților didactice
3. Evaluarea rezultatelor învățării
4. Managementul grupei de liceeni
5. Managementul carierei și a dezvoltării profesionale
6. Contribuții la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității liceale
7. Conduita profesională

**B. Care ocupa posturi didactice auxiliare:**

- 1 Proiectarea activității
2. Realizarea activităților didactice
3. Comunicare și relaționare
4. Managementul carierei și a dezvoltării profesionale
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității liceale
6. Conduita profesională

**C. Care ocupa posturi nedidactice:**

1. Cunoștințe și experiența necesare funcției evaluate
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților
2. Contacte și comunicare
5. Condiții de muncă
6. Incompatibilități și regimuri speciale

Evaluatoare/ comisia de evaluare completează fisile de evaluare ;

- a) stabilește gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului ;
- b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective întampinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Interviul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință persoanei evaluate notările și consemnarile facute de evaluator în fisa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fisa de evaluare de către evaluator/ comisia de evaluare și de către persoana evaluată.

In cazul in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra notarilor si consemnarilor facute, in fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; -evaluatorul poate modifica fisa de evaluare.

Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecarui obiectiv si criteriu de punctaj, punctajul obtinut exprimand aprecierea gradului de indeplinire.

Calificativul final al evaluarii cadrelor didactice,didactice auxiliare si personalului nedidactic se stabileste pe baza punctajului final, dupa cum urmeaza:

(1) Cadre didactice si didactice auxiliare:

a) *sub 60,99 - nesatisfacator*. Performanta este cu mult sub standard. In acest caz, se va evalua perspectiva daca salariatul respectiv mai poate fi mentinut pe post;

b) *intre 61 – 70,99 - satisfacator*. Performanta este la nivelul minim al standardelor sau putin deasupra lor. Aceasta este nivelul minim acceptabil al performantelor ce trebuie atins si de salariatii mai putin competenti sau lipsiti de experienta;

c) *intre 71 – 84,99 - bine*. Performanta se situeaza in limitele superioare al standardelor si ale performantelor realizate de catre ceilalți salariați;

d) *intre 85 – 100 - foarte bine*. Persoana necesita o apreciere speciala intrucat performantele sale se situeaza peste limitele superioare ale standardelor si performantelor celorlalți salariați.

(1)Personal nedidactic:

a) Intre 1,00-2,00 nesatisfacator

b) Intre 2,01-3,50 satisfacator

c) Intre 3,51-4,50 bine

d) Intre 4,51-5,00 foarte bine

Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității;

(2) Validarea de către consiliul profesional a fișelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar;

(3) Evaluarea în comisii/compartimente;

(4) Evaluarea în consiliul de administrație;

(5) Comunicarea, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală;

(6) Depunerea contestațiilor;

(7) Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor;

I. Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului, in urmatoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;
- b) intre evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

II. Fisa de evaluare modificata in conditiile prevazute la alin. (I) se aduce la cunostinta salariatului evaluat.

- (1.) Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul unității pentru personalul didactic evaluat și la comisia de soluționare a contestațiilor privind rezultatele evaluării pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- (2) Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre salariatul evaluat a calificativului acordat si se soluționeaza in termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei, pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de salariatul evaluat, evaluator/ comisia de evaluare si contrasemnatar.
- (3) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestatiei.
- (4) Salariatul nemultumit de modul de soluționare a contestatiei formulate potrivit procedurii.

#### **Resurse umane**

Personalul didactic, nedidactic, sanitar sau din alta categorie, care isi realizeaza norma de activitate in liceu, are obligatia de a respecta ordinea, disciplina, programul de munca, regulamentul de ordine interioara, sarcinile specifice si obligatoriile din **fisa individuala a postului**, precum si normele in vigoare prevazute de legislatia muncii, din domeniul sanitar etc .

Drepturile si obligatiile fiecarui salariat din liceu se respecta in mod obligatoriu indiferent de categoria socio-profesionala pe care o reprezinta, personalul angajat in liceu are datoria si obligatia de a respecta normele privind asigurarea vietii, sanatatii si integritatii copilului pe timpul cat acesta se afla in unitatea liceala.

**Art. 125-** Consiliul de administratie si directorul stabilesc norme si competente care completeaza Fisa individuala a postului pentru personalul didactic si nedidactic, in functie de necesitatile liceului.

**Președinte: Pr. Prof. Avram Tudor Claudiu**  
**Membri**

**Prof. Pr. Gheorghe Cristian Gorun**  
**Prof. inv. preșc. Radu Laura Estela**  
**Prof. inv. preșc. Berechet Ecaterina**