Dezbătut și avizat de Consiliul Profesoral: 11.10.2023
Aprobat de Consiliul de Administrație: 11.10.2023

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 124
BUCUREȘTI SECTOR 5
INTRARE Nr. 2303
IEȘIRE
Ziua 11 Luna 10 Anul 2023

REGULAMENT INTERN PRIVIND DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR CONFORM LEGII 53/2003/ CODUL MUNCII, LEGII EDUCAȚIEI NAȚIONALE NR.1/2011 ȘI CONTRACTULUI COLECTIV DE MUNCĂ

CUPRINS:

I. DISPOZIȚII GENERALE

II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI

III. REGULI DE DISCIPLINĂ MUNCII IN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

IV. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE

V. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE

VI. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

VII. REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE

VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR UNITAȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

X. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

XI. *DISPOZIȚII FINALE*

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Prezentul regulament este elaborat în scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor 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 concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalitatilor de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2 Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminarii și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat.

Art. 3

Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcționarea unității în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor.

Art. 4

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților unității de învățământ (denumita în continuare „unitatea"), indiferent de formă și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhica ocupată, respectiv:

* **personal didactic (de predare, de conducere);**
* **personal didactic auxiliar,** definit de prevederile Legii nr. 1/2011 – Legea învățământului;
* **personal nedidactic.**

(2) Salariații unității delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplina a muncii din prezentul Regulament Intern, și pe cele prevazute în Regulamentul unității la care sunt delegați/detașați.

(3) Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevazute în Regulamentul Intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Art. 5

Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

II. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE UNITĂŢII ŞI ALE SALARIAŢILOR SĂI

A. *Drepturile şi obligaţiile salariaţilor unităţii*

Art. 6
Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi:**
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la sănătate şi securitate în muncă;
f) dreptul la acces la formare profesională.

Art. 7
Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligaţii:**
a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, dupa caz, de a îndeplinii atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;
c) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
d) obligaţia de a respecta măsurile de sănătate şi securitate a muncii în unitate;
e) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;

B. *Drepturile şi obligaţiile unităţii (angajatorului)*

Art. 8
Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi:**
a) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
c) să constate savirsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca si regulamentului intern;
d) să stabilească obiectivele de performanţă individuată ale salariatului.

Art. 9
Angajatorului, îi revin, în principal, următoarele **obligaţii:**
a) să înmâneze un exemplar din contractul îndividual de muncă, anterior începerii activităţii;
b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă şi din lege;
c) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

d) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Art. 10

Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

- clauza cu privire la formarea profesională;
- clauza de neconcurentă;
- clauza de mobilitate;
- clauza de confidențialitate;
- clauza de stabilitate.

Art. 11

(1) Personalul didactic din cadrul unității are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile contractului colectiv de muncă, precum și din prezentul Regulament intern.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natura profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

III. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 12

Salariatul are urmatoarele obligații de disciplina a muncii:

a. să semneze condica de prezență, la prezentarea la unitate.

b. să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate.;

c. să se supună controlului de poarta realizat în conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de pază;

d. să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;

e. în timpul lucrului să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducatorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;

f. să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducatorul său direct conform legii;

g. personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfățurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică .

h. personalul didactic are obligația să desfasoare activitatea de pregătire metodică în sediul unității de învățământ cel puțin o dată pe săptămână, în vederea prestării corespunzătoare a activității didactice care îi revine prin contractul individual de muncă la nivelul unității .

i. să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;

j. să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;

k. să participe la întruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;

l. să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui numar de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui numar de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (doua) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

m. să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află această regulă nu se aplică;

n. să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executarii contractului individual de muncă;

o. să anunțe Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;

p. să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii.;

q. să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacitatilor tehnice ale locului său de munca;

Art. 13

Salariaților unității le este interzis:

a. să consume bauturi alcoolice în timpul prezentei în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;

b. să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

c. să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității; să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității ;

d. să comită acte imorale, violenţe sau degradante;
e. să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepţia materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate şi utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
f.să introducă şi să consume substanţe stupefiante;
g. să introducă, să răspandească sau să afişeze manifeste de orice fel în incinta unităţii;
h. să desfăşoare în incinta unităţii activităţi politice de orice fel ;
i.să efectueze în incinta unităţii şi/sau la locul sau de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activităţi decât cele care constituie obligaţii de serviciu; să folosească mijloacele de comunicaţie (telefon, fax etc), cât şi cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operaţiile şi interesele unităţii, după caz;
j. să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs.
k.să primească de la o instituţie, client sau terţă persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreţine relaţii contractuale şi cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizaţie, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativă este considerată, de asemenea, o încalcare a interdicţiei;
l.să utilizeze orice element al patrimoniului unităţii în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
m.să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
m.să reprezinte unitatea în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
n.să folosească informaţiile de care au luat cunoştinţă pentru obţinerea de avantaje personale.
o.să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii şcolii în unitate.

IV. MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Timpul de muncă şi timpul de odihnă

Art. 14

(1) Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi 40 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

* ***personal didactic auxiliar şi nedidactic:***

- ***secretar, administrator de patrimoniu, administrator financiar etc*** - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptamână, cu două zile de repaus (sâmbata şi duminica), într-un singur schimb de lucru între orele 08,00 – 16,00 sau potrivit hotărârilor conducerii unităţii;
- ***îngrijitor, instalator, muncitor etc.*** – program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămâna, cu două zile repaus (sâmbata şi duminica), într-un singur schimb de lucru între orele 6.30- 14.30 sau potrivit hotărârilor conducerii unităţii;.

- ***paznic*** - program de 12 ore/zi, având 24 ore libere sau potrivit hotărârilor conducerii unității;.

- ***alte funcții*** - - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămâna, cu două zile de repaus (sâmbata și duminica), într-un singur schimb de lucru între orele 08,00 – 16,00 sau potrivit hotărârilor conducerii unității;

Art. 15

(1) Durata maxima legală a timpului de muncă nu poate depași 8 ore pe zi, respectiv 48 de ore pe săptămâna, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioada de maxim o lună de zile.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, care include și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă calculată la o perioada de referință de 6 luni să nu depașească 48 de ore pe săptămână. La stabilirea perioadelor de referință prevăzute mai sus nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(3) Excepție de la prevederile alin. (1) și (2) face personalul didactic care are norma de bază în unitate și desfășoară activitate, conform legii, și în regim de „plata cu ora".

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic, se compensează conform contractului colectiv de munca aplicabil sau se plătesc conform legii.

(5) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturarii consecințelor unui accident.

Art. 16

(1) Munca prestată între orele 22,00 - 06,00 este considerată munca de noapte.

(2) Salariații care urmează să desfășoare cel putin 3 ore de munca de noapte sunt supuși unui examen medical, plătit de angajator înainte de începerea activității și, după aceea, periodic.

(3) Organizarea activității în regim de muncă de noapte se comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă.

(4) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani, femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligați să efectueze munca de noapte.

Art. 17

(1) Zilele de sărbatoare legală, în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003, în alte acte normative sau administrative cu caracter normativ și contractul colectiv de muncă.

(2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, activitatea prestată se compensează conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau se plătește conform legii.

Art. 18

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în condițiile prevăzute în legislația specifică.

(2) Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere plătite acordate pentru căsătoria salariatului și căsătoria unui copil, cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării.

Art. 19

(1) Evidența prezentei la serviciu se ține pe baza condicii de prezență, în care personalul va semna zilnic.

Art. 20

(1) Evidența prezentei la serviciu se întocmește pe foaia colectivă de prezență, pe baza însemnărilor din condica de prezență, de către șefii de compartimente sau de persoana desemnată prin hotărare a consiliului de administrație și se depune la registratura unității, către Departamentul Resurse Umane (Secretariat) până la data de 5 ale lunii următoare.

B. *Concediile*

Art. 21

(1) Dreptul la concediu de odihna anual plătit este garantat tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul didactic de predare se stabilește de către consiliul de administrație, cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale/salariaților, în funcție de interesul unității și al salariatului în cauza, până la data de 15 octombrie, pentru anul școlar în curs. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, perioada de efectuare a concediului se stabilește până la data de 15 decembrie, pentru anul calendaristic următor.

(3) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel putin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(4) Durata concediului de odihnă de care beneficiază salariații unității este prevazută în contractul colectiv de muncă, în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 22

(1) Salariatul este obligat să efectueze în natura concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(2) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu stabilită conform legii și contractului colectiv de muncă.

(4) Indemnizația de concediu de odihnă se plateşte de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea ăn concediu.

Art. 23

(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna în caz de forța majora sau pentru interese urgențe care impun prezenta salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(3) Concediul de odihna se efectuează în fiecare an, respectiv an școlar.

(4) Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

(6) Incapacitatea temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

Art. 24

(1) Salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre părinți sau susținătorii legali.

(2) Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul / salariata să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare.

Art. 25

(1) Salariații unității au dreptul săa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională, în condițiile prevazute de lege și contractul colectiv de muncă.

(2) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel putin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(3) Efectuarea concediului pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de

învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (2).

(2) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozițiilor legii și contractului colectiv de muncă, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și buna desfațurare a activității unității.

Art. 26

Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absențele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților făcând aceste mențiuni în statele personale de serviciu ale salariaților.

C. ***Salarizarea***

Art. 27

(1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.

(2) În cadrul unității salariul se stabileste conform prevederilor legale aplicabile.

(3) Plata salariului se efectuează periodic, prin virament bancar pe card, la data de12 ale lunii pentru **pentru luna anterioară**

(5) Salariații beneficiază și de drepturi salariale suplimentare, conform contractului colectiv de muncă .

V. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE

Art. 28

Abaterea disciplinară este o faptă în legatură cu munca – inclusiv cu conduita la locul de muncă – ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție sau din culpa de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare și funcționare a Școala Gimnazială Nr.124, regulamentul Intern, alte reglementări interne ale unității, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare și personalul didactic de conducere, abaterea disciplinară este definită conform Legii educației naționale nr. 1/2011.

Art. 29

Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern următoarele fapte:

- încetarea nejustificată a lucrului;
- scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;
- transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legatură cu respectivele persoane;
- desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
- oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legatură cu calitatea de salariat al unității.;
- traficul de influență;
- abuzul de drept;
- efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legatura cu obligațiile de serviciu;
- nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;
- intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- nerespectarea obligațiilor prevazute la art. 7 lit a) – e), art. 12 lit. a) – q) și art. 13 lit. a) – p).

Faptele enumerate la alin. (1) au caracter exemplificativ, și nu limitativ.

Art. 30

(1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

A. Pentru personalul didactic și personalul didactic de conducere:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază cu până la 15% pe o perioada 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 sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;

e) destituirea din funcția de conducere;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

B. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzator funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depăți 60 de zile.

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%.

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevazută de legislația în vigoare, respectiv Codul muncii și Legea educației naționale.

(3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar și nedidactic se efectuează de o comisie desemnată de Consiliul de Administrație, constituită din 3-5 persoane cu funcția cel puțin egală cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizației sindicale/ reprezentantul salariaților.

(4) Cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic și personalul didactic de conducere se efectuează în conformitate cu metodologia prevazută.

VI. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 31

(1) Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu crează obligații financiare pentru angajați.

A. *Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă*

Art. 32

(1)Unitatea asigură condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze:

- ✓ instruirea introductiv-generală;
- ✓ instruirea la locul de muncă;
- ✓ instruirea periodică.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în munca a următorilor:
- noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);
- salariaților detașati de la o unitate la alta;
- salariaților delegași de la o unitate la alta;
- salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

(3) Instruirea la locul de muncă – se face de către conducatorul locului de muncă, dupa instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodică – se face întregului personal, de către conducatorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin

hotărâre a Consiliului de Administrație și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații:

a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă;
b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și săanatate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
c) la reluarea activității după accident de muncă;
d) la executarea unor lucrări speciale.

B. <u>Obligațiile unității</u>

Art. 33

(1) În cadrul responsabilităților sale, unitatea în calitatea sa de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru:

a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
b) prevenirea riscurilor profesionale;
c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Tinând seama de natura activităților unitatea are următoarele obligații:

a)să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, evaluare în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;

b) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca atunci când îi încredințează sarcini;

c) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;

d) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;

e)să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

f)să prevadă în contractul individual de muncă al salariaților materialele igienico-sanitare care se acordă;

g)să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

C.<u>Obligațiile salariaților</u>

Art. 34

Salariații au următoarele obligații:

a) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
b) să utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;
c) să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire şi protecţie orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea salariaţilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
d) să aducă la cunoştinţă conducatorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoana şi de alte persoane participante la procesul de muncă;
e) să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire şi protecţie, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari pentru protecţia sanatatii si securitatii salariatilor;
f) să opreasca lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să il informeze de îndată pe conducatorul locului de muncă.

D. *Organizarea activităţii de securitate şi sănătate în muncă în cadrul unităţii*

Art. 35

(1) Unitatea poate organiza activitatea de securitate şi sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea unor lucrători cu activitatea de prevenire şi protecţie, cât şi cu serviciul extern de prevenire şi protecţie.

(2) Lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire şi protecţie se stabileşte prin decizie internă emisă de directorul unităţii.

(3) Comitetul de securitate şi sănătate în muncă are drept scop asigurarea implicării salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziiilor în domeniul protecţiei muncii, organizarea, funcţionarea şi atribuţiile acestuia fiind stabilite prin regulament propriu.

E. *Serviciul medical de medicina muncii*

Art. 36

(1) Prestarea servicilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul unităţii prin intermediul unui cabinet specializat pe baza de contract, prin care se asigură urmatoarele:

a) angajarea personalului se face numai dupa efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii ca locul de munca sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere al sănătăţii viitorului salariat; unitatea are obligaţia de a completa fişa de solicitare a examenului medical la angajare şi fişa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia şi locul de

munca în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului sau de muncă și, după caz, o copie a dosarului sau medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);

b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia;

c) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte CSSM al unității rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

F. *Metode și mijloace de instruire*

Art. 37

Unitatea are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de informare în domeniul protecției muncii, utilizând formele și mijloacele cu continut specific: afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, precizări etc.

G. *Materiale igienico-sanitare*

Art. 38

Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de recomandările medicului de medicina muncii.

H. *Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de muncă/domiciliu*

Art. 39

În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu acasă, în perioada de timp normală de deplasare, salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- să circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
- să circule numai pe partea stânga a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci;
- să traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau - marcaje lipsesc, pe la coltul străzilor, după ce s-au asigurat ca nu există vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
- să nu urce, să nu coboare şi să nu deschida uşile autovehiculului de transport în comun în timpul mersului;
- să nu călătorească pe scările sau părţile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stând în picioare în caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
- să nu distragă, prin discuţii, atenţia conducătorilor autovehiculelor de transport în comun;
- să folosească numai acele culoare şi scări rulante de acces la peroanele amenajate pentru urcare/coborâre în mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafaţa (metrou uşor); călătorii nu vor urca sau coborî din ramele acestor mijloace de transport după ce a fost comunicată comanda de închidere a uşilor de acces ale garniturii respective;
- să respecte toate indicaţiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la / de la locul de muncă;
- la deplasarea la/de la loc de muncă/domiciliu cu autovehiculul proprietate personală să respecte legislaţia specifică circulaţiei pe drumurile publice, astfel încât să protejeze propria persoană şi pe ceilalţi participanţi la traficul auto.

VII. REGULI PENTRU SITUAŢII SPECIALE

A. Reguli pentru sezonul rece

Art. 40

Înainte de începerea sezonului rece se vor lua următoarele măsuri, răspunzator de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ:

- vor fi verificate instalaţiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile şi elementele de încălzire şi, după caz, vor fi înlăturate defecţiunile constatate;
- vor fi protejate componentele instalaţiei de stingere cu apă (hidranţi);
- se vor asigura unelte şi accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare şi intervenţie.

Art. 41

Dacă temperaturile scad sub – 20 grade Celsius pe o perioada de cel putin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l/persoana/zi;
- asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi, clădiri școlare;
- acordarea primului ajutor și asigurarea asistentei medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

B. *Reguli pentru perioadele caniculare*

Art. 42

Dacă temperaturile depășesc + 37 grade Celsius pe o perioada de cel putin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- asigurarea ventilației la locul de muncă;
- asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/persoană;
- reducerea programului de lucru, intensitatii si ritmului activitatii fizice.

VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

Art. 43

(1) Unitatea respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârstă sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie

socială sau categorie defavorizatăa ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

(2) Reglementarile legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;

(3) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasă, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art. 44

(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate contituie discriminare în sensul prezentului regulament Intern.

(3) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angăjarii, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va ramâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alaptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 45

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezulta din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile salariaților se depun la registratura generală (Secretariat), funcționarul acesteia având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numarul și data înregistrării.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la registratura (Secretariat) sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 46

(1) Unitatea va comunica petentului răspunsul sau, în scris, în termenul general prevazut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de raspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern și legislația aplicabilă.

(2) Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 47

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa Institutiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la Instituțiile indicate de unitate în răspunsul sau la petiție și înlăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale Instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Unitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau Instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament Intern.

Art. 48

Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoană sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 49

(1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 50

Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

X. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 51

Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potentarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.

Art. 52

(1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic şi obiectiv a randamentului, a calităţii muncii, a comportamentului, a iniţiativei, a eficienţei şi creativităţii, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligaţiile din fişa postului.

(2) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism şi obiectivitate, astfel:

- prin autoevaluare;
- evaluarea de către comisia metodică, pentru personalul didactic de predare, de şeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic;
- evaluarea la nivelul consiliului de administraţie.

(3) Evaluarea personalului didactic de predare şi a personalului didactic de conducere se face, potrivit metodologiei elaborate şi aprobate prin ordin de ministru.

(4) Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanţelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcator" sau "nesatisfăcator" şi se consemnează în raportul de evaluare.

(5) Evaluarea personalului didactic de conducere şi de predare, a cadrelor didactice auxiliare se face anual, în perioada 1 – 30 septembrie, pentru anul şcolar anterior.

(6) Evaluarea personalului nedidactic se face anual, în luna decembrie a anului curent.

(7) Evaluarea se poate realiza şi înainte de expirarea perioadelor prevăzute la alin. (5) şi (6), atunci când intervin anumite situaţii ca:

a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activităţii, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecţie a salariaţilor aflaţi pe posturi similare;

b) contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puţin 3 luni;

c) contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puţin 3 luni;

d) când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcţie.

(8) La evaluarea salariaţilor nu se vor lua în considerare perioadele în care:

- contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la iniţiativa uneia dintre părţi;
- salariatul nu a putut desfăşura activitate din motive care ţin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;
- salariatul nu a putut desfăşura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta;

(9) Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:

a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerinţele cuprinse în fişa postului;

b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;

c) fundamentării activității de promovare;
d) fundamentării activității de recompensare;
e) identificării nevoilor de formare profesională continuă;
f) validarii programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
g) înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
h) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;
i) selecției salariaților corespunzători profesional.

Art. 54

În procesul evaluării atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:

(1) **Salariatul are, în principal, următoarele obligații:**

a) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către consiliul de administrație;

b) să coopereze cu comisia metodică, respectiv, șeful ierarhic superior sau directorul unității, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;

c) să ia nota de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

(2) Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze salariații încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul unității;

b) să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate;

c) să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;

d) să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul consiliului de administrație ;

e) să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor evaluării salariaților, inclusiv prin formarea profesională a acestora;

f) să sancționeze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate;

g) să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

Art. 55

La evaluarea periodică a personalului angajat se vor utiliza următoarele criterii, în funcție de categoriile profesionale, astfel:

I) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere (director adjunct)

a. Mărimea și gradul de complexitate al unității de învățământ;
b. Baza materială (resurse, gestiune);

c. Resurse şi management financiar;
d. Personalul didactic;
e. Procesul de învăţământ: condiţii, organizare şi rezultate;
f. Management şi dezvoltare instituţională;
g. Management operaţional;
h. Relaţia cu comunitatea.

II) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare(prientative)

α) Studierea aprofundată a curriculum-ului şcolar;
β) Selecţia judicioasă a materialelor şi mijloacelor didactice;
χ) Elaborarea planificarilor calendaristice în acord cu metodologia recomandată şi actualizarea lor;
δ) Elaborarea proiectului didactic;
ε) Organizarea procesului de învătare în clasă;
ϕ) Selecţia procedeelor, tehnicilor şi metodelor de predare, după nivelul de pregătire a elevilor şi cantitatea cunoştinţelor de transmis;
γ) Corelarea secvenşelor de învăţare cu obiective operaţionale, pentru finalizarea dezvoltării şi formării personalităţii elevului;
η) Organizarea activităţiilor practice şi aplicative în procesul de învaţare;
ι) Utilizarea eficientă a materialului didactic şi a mijoacelor audiovizuale (inclusiv PC);
φ) Evaluarea nivelului de pregătire a elevului;
κ) Examene, probe de verificare, simulări;
λ) Concursuri şcolare, olimpiade, întreceri;
μ) Expoziţii, cenacluri, reviste şcolare, simpozioane, sesiuni de comunicări ale elevilor, manifestari cultural-artistice, sportive şi de recreere;
ν) Pregătirea suplimentară a elevilor;
ο) Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continuă, formarea în specialitate;
π) Autoperfectionarea;
θ) Cadru didactic-elev;
ρ) Cadru didactic - cadru didactic;
σ) Cadru didactic - familie;
τ) Comportamentul faţă de personalul şcolii;
υ) Desfaşurarea unor activităţi legate de reprezentarea unităţii şcolare unde activează;
ϖ) Asigurarea decenţei propriei ţinute.

III) Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

1) Pentru personalul din departamentele: financiar-contabil, resurse umane (Secretariat), administrativ, biblioteca, cabinet medical):

a) Prezenta și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
b) Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu;
c) Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;
d) Urmeaza instrucțiunile date de superiori;
e) Acuratețe și corectitudine;
f) Urmărirea sarcinilor de serviciu pâna la finalizare;
g) Abilități de comunicare cu colegii din echipa, cu superiorii, cu ceilalți colegi;
h) Contribuția la succesul echipei;
i) Inițiativa și flexibilitate;
j) Lipsa sancțiuni.

2) Pentru portar, personal de întreținere (muncitor calificat, fochist etc).

a) Prezenta și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
b) Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
c) Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;
d) Contribuția la succesul echipei;
e) Urmează instrucțiunile date de superiori;
f) Inițiativa și flexibilitate;
g) Atitudinea colegială (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii / superiorii și atitudinilor de dezorganizare);
h) Purtarea echipamentului personalizat;
i) Lipsa sancțiuni.

Art. 56

(1) În baza criteriilor mentionate la art. 55, se procedează după cum urmează:

a) salariatul își face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevazut în fișa individuală de evaluare a salariatului; salariatul va și semna în această etapă fișa de evaluare.

b) comisia metodică/șeful ierarhic superior/directorul, având în vedere activitatea prestată și punctajul autoacordat, acordă puncte pentru fiecare criteriu prevazut în fișa individuală de evaluare a salariatului; în cazul în care comisia metodică/șeful ierarhic superior/ directorul acordă un alt punctaj decât cel autoacordat de către salariat, va menționa motivele pentru diminuarea sau creșterea punctajului pentru fiecare criteriu sau

item în parte într-un proces-verbal/fișa de mențiuni a șefului ierarhic superior/ directorului;

c) consiliul de administrație, în prezenta salariatului evaluat, stabileste punctajul final și, pe cale de consecință, calificativul.

(2) Punctajul final al evaluării îl reprezintă suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penălizarile, acolo unde este cazul.

(3) Calificativul se stabilește pe baza punctajului final, dupa cum urmeaza:

între 86 – 100 = Foarte Bine (FB);

între 61 – 85 = Bine (B);

între 50 – 60 = Satisfăcător (S);

între 0 – 49 = Nesatisfăcător (NS).

(4) Pentru personalului didactic de predare, calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

- între 86 – 100 puncte = Foarte Bine (FB);
- între 71 – 85 puncte = Bine (B);
- între 61 – 70 puncte = Satisfăcător (S);
- între 0 – 60 puncte = Nesatisfăcător (NS)

Art. 57

Fișa de evaluare finală, semnată de salariat, șeful comisiei metodice/șeful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final și calificativul corespunzător acestuia, se aduce la cunoștință salariatului în termenul prevăzut la art. 54 (2) lit.d).

Art. 58

(1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestația se adresează directorului unității de învățământ, în termen de 3 zile de la comunicarea în scris a calificativului.

(2) Comisia de contestații, formată din 3 membri, alții decât persoanele care au participat la evaluarea în prima etapă, și constituită prin decizie a directorului, soluționează contestația, în termen de 5 zile, pe baza fișei de evaluare și a procesului-verbal/fișei de mențiuni, precum și a altor înscrisuri concludente.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termen de 5 zile.

(4) Dreptul salariatului de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 59

În cazul în care salariatul dobândește calificativul anual "nesatisfăcator", se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează potrivit legislației muncii aplicabile în materie. În egală măsură, se consideră că salariatului nu corespunde cerințelor postului în măsura în care acesta dobândește calificativul „satisfăcător" la două evaluări consecutive.

Art. 60 În măsura în care prezenta metodologie de evaluare intră în contradicție cu cea elaborată de Ministerul Educației Naționale, se aplică cea elaborată de MEN.

XI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 60

(1) Prezentul regulament intern a fost actualizat în conformitate cu prevederile hotărârii Consiliului de Administrație al unității din data de 11.10.2023 și este valabil de la data de 11.10.2023.

(2) Departamentul Resurse Umane (Secretariat) din cadrul unității va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligația de a-l aduce la cunoștință salariaților și beneficiarilor primari și secundari, sub semnătură.

(3) Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer.

(4) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

(5) Directorul unității de învățământ are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

DIRECTOR,
PROF.NEGOIȚĂ IULIAN