



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL NR. 3

BUCUREȘTI, Str. Austrului nr. 37, Sector 2, Cod fiscal 4340234, Cod SIRUES 849482
Tel. 021.321.38.20 /Fax: 021.210.86.36
email: centrulscolarnr3@yahoo.com, <http://centrulscolarnr3.licee.edu.ro>

Nr. 4452/10.10.2024

Avizat,
Inspector școlar pentru management instituțional sectorul 2,
CORINA CEAMĂ

Prezentat și dezbătut în ședința Consiliului Profesorial
din data de 10.10.2024

Validat în ședința Consiliului de Administrație
din data de 10.10.2024

REGULAMENTUL DE
ORDINE INTERIOARĂ
AL LICEULUI TEHNOLOGIC SPECIAL NR. 3

DIRECTOR,
IMBIR ANA-IRINA

CUPRINS:

- I. DISPOZIȚII GENERALE**
- II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**
- III. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**
- IV. MODALITAȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE**
- V. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE**
- VI. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**
- VII. REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE**
- VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**
- IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE, 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 modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu: Constituția României, Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/ 2023 cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M. 4183/2022 (numit în continuare R.O.F.U.I.P.), Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ preuniversitar, Codul de etică pentru învățământul preuniversitar și alte acte normative elaborate de M.E. și I.S.M.B.

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

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 (denumită în continuare „unitatea”), indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv:

- * **personal didactic (de predare, de conducere);**
- * **personal didactic auxiliar**, definit de prevederile legale;
- * **personal nedidactic.**

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

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

(4) Persoanele voluntare și, după caz, elevii/studentii care își efectuează practica în cadrul unității au obligația de a respecta cu strictețe regulile de conduită stabilite în prezentul Regulament.

Art. 5 (1) 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.

(2) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

(3) Regulamentul de Ordine Interioară al unității conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitate, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

A. Drepturile și obligațiile salariaților unității

Art. 6 Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- f) dreptul la acces la formare profesională;
- g) dreptul la opinie;
- h) dreptul la informare și documentare;
- i) dreptul de a fi asistat de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni, la negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă;
- j) alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare, aplicabile categoriei de personal.

Art. 7 Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de sănătate și securitate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- f) să nu organizeze, să nu desfășoare și să nu sprijine activități de învățământ preșcolar, primar, gimnazial și liceal în afara unității, dacă acestea contravin intereselor acesteia;
- g) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității, chiar și după încetarea raporturilor cu aceasta;
- h) să respecte programul de lucru și să folosească cu eficiență timpul de lucru;
- j) să aibă un comportament bazat pe respect, profesionalism, bună-credință, corectitudine, amabilitate;

- k) să nu solicite și să nu accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal sau familiei, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea îndatoririlor de serviciu;
- l) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin, în ținută vestimentară decentă; să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența unor substanțe interzise;
- m) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, la locul de muncă;
- n) orice alte îndatoriri prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă, în procedurile incidente și/sau dispuse ierarhic.

B. Drepturile și obligațiile unității (angajatorului)

Art. 8 Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și regulamentului intern;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului.

Art. 9 Angajatorului, îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să înmâneze un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă și din lege;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- e) 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 în specialitate;

- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- g) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între salariați - femei și bărbați - în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- h) să asigure respectarea prevederilor legale privitoare la timpul de muncă și de odihnă, precum și la orice alte drepturi ale salariaților;
- i) să aducă la cunoștința personalului didactic / didactic auxiliar / nedidactic / elevilor / părinților obiectivul „școală toleranță zero la violență” și faptul că un comportament inadecvat, imoral sau ne-colegial va fi sancționat conform prevederilor legale aplicabile și vor fi sesizate autoritățile abilitate dacă este cazul.

Art. 10 Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate;
- e) clauza de stabilitate.

Art. 11(1) Personalul didactic din cadrul unității are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, din prevederile contractului colectiv de muncă, precum și din prezentul Regulament intern.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură 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 următoarele obligații de disciplină a muncii:

- a) să semneze condica de prezență, la prezentarea și la plecarea la și de la unitate, cu indicarea orelor de sosire și plecare;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c) să se supună controlului de poartă 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 conducătorului 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 conducătorul 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 desfășurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;
- h) personalul didactic are obligația să desfășoare 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 intruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I. – I.S.U.;
- l) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la

- împlinirea unui număr de 5 (cinci) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- m) să anunțe conducerea școlii, 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 executării 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 capacităților tehnice ale locului său de muncă;
 - r) să efectueze serviciul pe școală conform orarului stabilit, iar la sfârșitul programului să completeze procesul verbal privind efectuarea serviciului pe școală.

Art. 13 Salariaților unității le este interzis:

- a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței 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 copiilor 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, violente sau degradante;
- e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;

- f) să introducă în incinta unității și să consume substanțe stupefiante;
- g) să introducă în incinta unității, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității;
- h) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;
- i) să efectueze în incinta unității își/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc.), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;
- j) să folosească telefonul mobil, în scopuri personale , în timpul orelor de curs.
- k) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției;
- l) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
- m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- n) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- o) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;
- p) să presteze meditații particulare pentru elevii școlii, în afara incintei și a programului școlii.

IV. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

A. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 14(1) Pentru salariații angajați cu norma întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii de lucru la unitate este următoarea:

*** *personal didactic:***

- Conform orarului aprobat de către Consiliul de Administrație al școlii, cu două zile de repaus (sâmbăta și duminica),

*** *personal didactic auxiliar și nedidactic:***

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

Art. 15(1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 8 ore pe zi, respectiv 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioadă 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 perioadă de referință de 6 luni să nu depășească 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 muncă 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 înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 16(1) Munca prestată între orele 22,00 - 06,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă 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) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de o pauză de masă în condițiile prevăzute în contractul colectiv de muncă.

(2) Pauza de masă începe la ora 13,00 și se termină la ora 13,30.

Art. 18(1) Zilele de sărbătoare 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. 19(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. 20(1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condicii de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru

(2) Evidența prezenței 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 hotărâre a consiliului de administrație și se depune la secretariatul unității, până la data de 31 a lunii respective.

B. Concediile

Art. 21(1) Dreptul la concediu de odihnă 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 cauză, 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 puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(4) Durata concediului de odihnă de care beneficiază salariații unității este prevăzută 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 natură 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 odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu stabilită conform legii și contractului colectiv de muncă.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 23(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența 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 odihnă 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 susținătorilor legali.

(2) Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul / salariața 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 să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională, în condițiile prevăzute de lege și contractul colectiv de muncă.

(2) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin 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 desfășurare a activității unității.

Art. 26 Compartimentele Administrativ, Secretariat, Contabilitate au 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 stabilește conform prevederilor legale aplicabile.

(3) Plata salariului se efectuează periodic, prin virament bancar pe card, la data de 10 ale lunii sau la o altă dată stabilită de conducere pentru **pentru luna anterioară**.

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

D. Preavizul

(1) Procedura de preaviz este cea reglementată de Codul Muncii Nr. 53/2003 și include mai multe etape. Salariatul care dorește să demisioneze trebuie să notifice angajatorul în scris cu privire la intenția sa de a pune capăt contractului individual de muncă. Se întocmește o cerere de demisie (cu sau fără preaviz), iar notificarea trebuie să conțină informații clare despre data efectivă a demisiei și durata preavizului pe care salariatul intenționează să o respecte. Durata poate varia în funcție de acordul părților în contractul individual de muncă sau de prevederile contractului colectiv.

V. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art. 28 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca – inclusiv cu conduita la locul de muncă – ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție sau din culpă de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, alte reglementari 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 Învățământului nr. 198/2023.

Art. 29 (1) Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul de Ordine Interioară următoarele fapte:

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

(2) 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) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) 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 corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 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 prevăzută de legislația în vigoare, respectiv Codul muncii și Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023.

(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, didactic auxiliar și nedidactic se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.

ETAPELE CERCETĂRII DISCIPLINARE pentru stabilirea sancțiunilor:

1. Inregistrarea sesizării/ autosesizării la unitatea de învățământ
2. Convocatorul consiliului de administrație care să aibă pe ordinea de zi citirea sesizării/ autosesizării
3. În Consiliul de administrație

- Se citește sesizarea/ autosesizarea de către director
- Se propune constituirea unei comisii de cercetare disciplinară a “presupuselor abateri disciplinare” menționate în sesizare, formată din 3-5 membri (având funcția egală cu cea a persoanei cercetate) iar unul dintre membri este reprezentantul sindicatului din care face parte persoana cercetată sau reprezentantul salariaților (în cazul în care nu există sindicat în unitate sau persoana nu este membră de sindicat)
- În situația în care la nivelul unității de învățământ nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către ISMB, la solicitarea conducerii unității de învățământ
- Reprezentantul salariaților se alege conform art. 221 alin. 2 din Codul Muncii care prevede: Reprezentanții salariaților sunt aleși în cadrul adunării generale a salariaților, cu votul a cel puțin jumătate din numărul total al salariaților.
- Se supune la vot comisia formată din persoanele propuse

4. Se emite decizia de constituire a comisiei de cercetare disciplinară

5. Comisia desfășoară cercetarea disciplinară

I. Se convoacă persoana cercetată

- În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.
- În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către președintele comisiei precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- Convocarea se înmânează sub semnatura persoanei cercetate, cu minim 48 de ore înainte de data pentru care este convocată. Persoana cercetată, când semnează, trece și ora și data primirii.
- În cazul în care refuză primirea, se trimite convocarea pe adresa de domiciliu, prin scrisoare recomandată. Când transmiterea se face prin poșta, termenul pentru care persoana este convocată este astfel gândit încât aceasta să poată primi corespondența înainte de data pentru care a fost chemată în fața comisiei (un termen rezonabil)
- La convocare se anexează obligatoriu sesizarea/ autosesizarea și toate documentele ce însoțesc această sesizare precum și decizia de constituire a comisiei de cercetare disciplinară.

II. Audierea persoanei cercetate

a. Persoana cercetată este invitată să dea o declarație scrisă în care să spună tot ceea ce știe referitor la faptele sesizate

b. În cursul cercetării disciplinare salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei care realizează cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

c. În cazul în care persoana cercetată nu poate sau nu dorește să dea o declarație scrisă, declarațiile sale orale se consemnează în procesul-verbal întocmit de comisie, menționându-se și refuzul/ motivul imposibilității

d. Comisia poate pune întrebări persoanei cercetate referitor la faptele din sesizare, întrebările și răspunsurile fiind consemnate în procesul-verbal

e. Persoana cercetată poate depune la comisie toate înscrisurile de care înțelege să se folosească pentru dovedirea nevinovăției sale

f. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere consemnează în procesul-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării

g. Toate cele de mai sus se consemnează în procesul-verbal întocmit de către comisie, proces verbal care se semnează de către membrii comisiei de cercetare și de către persoana audiată. Dacă aceasta refuză să semneze, se consemnează acest lucru în procesul verbal.

h. În cazul în care persoana cercetată este asistată de un avocat, acesta depune la dosarul comisiei de cercetare disciplinară o împuternicire în acest sens.

i. În cazul în care persoana cercetată, deși a fost în mod legal convocată, nu se prezintă la audiere, se întocmește un proces-verbal în care se menționează acest lucru

• Comisia audiază alte persoane care au cunoștința de evenimentele cercetate și solicită conducerii unității de învățământ să-i pună la dispoziție toate înscrisurile care au legătură cu cauza sau ajută la soluționarea acesteia.

6. Intocmirea raportului de cercetare disciplinară. Înregistrarea lui la registratura unității.

Acesta trebuie să cuprindă:

- Prezentarea comisiei de cercetare disciplinară
- Prezentarea sesizării/ autosesizării și a faptelor cuprinse în aceasta
- Prezentarea documentelor care au fost folosite
- Menționarea persoanelor audiate
- Detalierea modului de desfășurare a procedurii de cercetare
- Concluziile comisiei de cercetare, în care se menționează obligatoriu :

- i. ce fapte au fost savarsite si daca acestea se confirma
- ii. imprejurarile in care aceste fapte au fost savarsite
- iii. existenta sau inexistenta vinovatiei persoanei cercetate, precum si gradul de vinovatie;
- iv. consecintele abaterii disciplinare
- v. prevederile legale incalcate
- vi. motivele pentru care au fost inlaturate apararile persoanei cercetate
- vii. comportarea generala in serviciu a salariatului
- viii. eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta

• Raportul de cercetare disciplinara se semneaza de catre membrii comisiei de cercetare disciplinara, se inregistreaza la registratura unitatii si se inainteaza conducerii unitatii de invatamant

Comunicarea deciziei se fac in termen de cel mult 30 de zile de la data inregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

7. Convocatorul consiliului de administratie trebuie sa aiba pe ordinea de zi prezentarea raportului comisiei de cercetare disciplinara

8. Consiliul de administratie

- se citeste raportul

- propunerea de sanctionare se face de catre oricare membru al consiliului de administratie

- se supune la vot propunerea de sanctionare disciplinara, se voteaza

9. Emiterea si comunicarea deciziei de sanctionare disciplinara

I. Sanctiunea se stabileste pe baza raportului comisiei de cercetare

II. Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile de la data inregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar

III. Sub sanctiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară si data la care au fost savarsite abaterile, respectiv perioada/intervalul in care au fost savarsite daca au fost savarsite pe o perioada mai lunga de timp;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată (în cazul în care sancțiunea poate fi contestată și la un alt organ cu activitatea administrativ-jurisdicțională, pe lângă instanța de judecată se menționează și acest organ, precum și termenul de contestare).

IV. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei și produce efecte de la data comunicării.

V. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta. (În cazul în care salariatul refuză primirea se întocmește și un proces-verbal semnat de persoanele prezente în momentul înmânării, în care se consemnează refuzul primirii)

VI. Concedierea salariatului (inclusiv desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă) nu este posibilă dacă salariatul se regăsește în situațiile prevăzute expres în art. 60 din Legea 53/2003 (Codul Muncii)

(1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) *) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;

h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

i) pe durata efectuării concediului paternal și a concediului de îngrijitor sau pe durata absentării de la locul de muncă în condițiile reglementate la art. 152².

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.)

10. Persoanei nevinovate i se comunica în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

11. Rezultatul cercetării disciplinare se transmite persoanei/ persoanelor care au formulat sesizarea, cu respectarea termenelor prevăzute de lege

VI. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 31(1)Unitatease 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 creează 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 realizata prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze:

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de muncă;
- c) instruirea periodică.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor:

- a) noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);
- b) salariaților detașați de la o unitate la alta;
- c) salariaților delegați de la o unitate la alta;
- d) salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

(3) Instruirea la locul de muncă – se face de către conducătorul locului de muncă, după 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 conducătorul 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 deAdministrație și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații:

- a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul sau de muncă;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate 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. Obligațiile unității

Art. 33(1) în cadrul responsabilităților sale, unitatea în calitate 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) Ținând seama de natura activităților unitatea are următoarele obligații:

- d) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, evaluare în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;
- e) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;
- f) 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;
- g) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- h) 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;
- i) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

C. Obligațiile salariaților

Art. 34 Salariații au următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și 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 și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoana și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă.

D. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul unității

Art. 35(1) Unitatea poate organiza activitatea de securitate și sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea unor lucrători cu activitatea de prevenire și protecție, cât și cu serviciul extern de prevenire și protecție.

(2) Lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție se stabilește prin decizie internă emisă de directorul unității.

(3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are drept scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, organizarea, funcționarea și atribuțiile acestuia fiind stabilite prin regulament propriu.

E. Serviciul medical de medicina muncii

Art. 36(1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul unității prin intermediul unui cabinet specializat pe baza de contract, prin care se asigură următoarele:

- a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere al sănătății viitorului salariat; unitatea are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și

- fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului său de muncă și, după caz, o copie a dosarului său 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.
- (1)** 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 conținut 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:

- a) să circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;

- b) să circule numai pe partea stângă a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci;
- c) să traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc, pe la colțul străzilor, după ce s-au asigurat că nu există vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
- d) să nu urce, să nu coboare și să nu deschidă ușile autovehiculului de transport în comun în timpul mersului;
- e) să nu călătorească pe scările sau părțile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stând în picioare în caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
- f) să nu distragă, prin discuții, atenția conducătorilor autovehiculelor de transport în comun;
- g) să folosească numai acele culoare și scări rulante de acces la peroanele amenajate pentru urcare/coborâre în mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafață (metrou ușor); călătorii nu vor urca sau coborî din ramele acestor mijloace de transport după ce a fost comunicată comanda de închidere a ușilor de acces ale garniturii respective;
- h) să respecte toate indicațiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la / de la locul de muncă;
- i) la deplasarea la/de la loc de muncă/domiciliu cu autovehiculul proprietate personală să respecte legislația specifică circulației pe drumurile publice, astfel încât să protejeze propria persoană și pe ceilalți participanți la traficul auto.

VII. REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE

A. Reguli pentru sezonul rece

Art. 40 Înainte de începerea sezonului rece se vor lua următoarele măsuri, răspunzător de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ:

- a) vor fi verificate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzire și, după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate;
- b) vor fi protejate componentele instalației de stingere cu apă (hidranți);

- c) se vor asigura unelte și accesorii pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art. 41 Dacă temperaturile scad sub - 20 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l/persoana/zi;
- b) asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi, clădiri școlare;
- c) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței 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 perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

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

VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNIȚĂȚII SALARIAȚILOR

Art. 43(1) Unitatea respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplica principiul egalității de tratament fata 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 apartenență a salariatului la o anumita 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 ca aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, 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 apartenență 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 defavorizată ori datorita vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

(2) Reglementările 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 constituie discriminare în sensul prezentului regulament intern.

(3) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne 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 alăptează, 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 rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile salariaților se depun la registratura generală, 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 numărul și data înregistrării.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la registratură 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 său, în scris, în termenul general prevăzut 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 răspuns 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 Instituțiilor 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 a 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 sau.

(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 persoana 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, potențarea 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 performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligațiile din fișa postului, utilizand **FIȘELE DE EVALUARE** aprobate de Consiliul de administrație.

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

- prin autoevaluare;
- evaluarea de către o comisia, pentru personalul didactic de predare, de șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- evaluarea la nivelul consiliului de administrație.

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

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

(5) Evaluarea personalului didactic de conducere, de predare și auxiliar se face anual, în perioada 1 – 30 septembrie, pentru anul școlar anterior.

(6) Evaluarea personalului nedidactic se face anual, în perioada 01 – 31 ianuarie (evaluare anuală pentru anul calendaristic precedent).

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

- a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare;

- b) contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
- c) contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
- d) când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție.

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

- a) contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;
- b) salariatul nu a putut desfășura activitate din motive care țin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;
- c) salariatul nu a putut desfășura 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 cerințele cuprinse în fișa postului;
- b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
- a) fundamentării activității de promovare;
- b) fundamentării activității de recompensare;
- c) identificării nevoilor de formare profesională continuă;
- d) validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
- e) înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
- f) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;
- g) selecției salariaților corespunzători profesional.

Art. 54 În procesul evaluării atât angajatorul, cit 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 de evaluare, respectiv, șeful ierarhic superior sau directorul unității, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;

- c) să ia notă 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:

1) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare

- a) Studiarea aprofundată a curriculum-ului școlar;
- b) Selecția judicioasă a materialelor și mijloacelor didactice;
- c) Elaborarea planificărilor calendaristice în acord cu metodologia recomandată și actualizarea lor;
- d) Elaborarea/schiței proiectului didactic;
- e) Organizarea procesului de predare-învățare-evaluare;
- f) Selecția procedeelor, tehnicilor și metodelor de predare, după nivelul de pregătire a elevilor și cantitatea cunoștințelor de transmis;
- g) Corelarea secvențelor de învățare cu obiective operaționale, pentru finalizarea dezvoltării și formării personalității elevului;
- h) Organizarea activităților practice și aplicative în procesul de învățare;
- i) Utilizarea eficientă a materialului didactic și a mijloacelor audiovizuale (inclusiv PC);
- j) Evaluarea nivelului de pregătire a copilului;

- k) Concursuri școlare, olimpiade, întreceri;
- l) Expoziții, cenacluri, reviste școlare, simpozioane, sesiuni de comunicări ale elevilor, manifestări cultural-artistice, sportive și de recreere;
- m) Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continuă, formarea în specialitate;
- n) Autoperfecționarea;
- o) Relația cadru didactic-elev;
- p) Relația cadru didactic - cadru didactic;
- q) Relația cadru didactic - familie;
- r) Comportamentul față de personalul unității;
- s) Desfășurarea unor activități legate de reprezentarea unității școlare unde activează;
- t) Asigurarea decenței proprii ținute.

II) Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

1) Pentru personalul din departamentele: secretariat, IT, financiar-contabil, administrativ, resurse umane, cabinet medical, asistent social

- a) Prezență 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) Urmează instrucțiunile date de superiori;
- e) Acuratețe și corectitudine;
- f) Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
- g) Abilități de comunicare cu colegii din echipă, cu superiorii, cu ceilalți colegi;
- h) Contribuția la succesul echipei;
- i) Inițiativă și flexibilitate;
- j) Lipsăsanctiuni.

3) Pentru îngrijitoare, muncitori, fochiști, portari, paznici:

- a) Prezență 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) Inițiativă și flexibilitate;
- g) Atitudinea colegială (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii / superiorii și atitudinilor de dezorganizare);
- h) Purtarea echipamentului personalizat;
- i) Lipsă sancțiuni.

Art. 56(1) În baza criteriilor menționate la art. 55, se procedează după cum urmează:

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

b) comisia de evaluare/șeful ierarhic superior/directorul, având în vedere activitatea prestată și punctajul autoacordat, acordă puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; în cazul în care comisia de evaluare/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/fișă de mențiuni a șefului ierarhic superior/ directorului;

c) consiliul de administrație, stabilește 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 penalizările, acolo unde este cazul.

(3) Calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

- 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 de evaluare/șeful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final și calificativul corespunzător acestuia, se aduce la cunoștința salariatului.

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 “nesatisfăcător”, se consideră ca acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează potrivit legislației muncii aplicabile în materie. În egală măsură, se consideră ca salariatului nu corespunde cerințelor postului în măsura în care acesta dobândește calificativul „satisfăcător” la două evaluări consecutive.

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 09.10.2023 și este valabil de la data de 09.10.2024

(2) Conducerea unității de învățământ va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligația de a-l aduce la cunoștința salariaților și beneficiarilor primari și secundari, sub semnătură.

(3) Regulamentul de Ordine Interioară 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 de Ordine Interioară 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.