



# REGULAMENT INTERN

## CUPRINS:

- I. DISPOZIȚII GENERALE
- II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIATILOR SĂI
- III. REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII
- IV. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE
- V. ABATERILE DISCIPLINARE, SANȚIUNILE APLICABILE ȘI REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ
- VI. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ
- VII. REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE
- VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIATILOR
- IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR SCOLII GIMNAZIALE NR. 1 BRAGADIRU
- X. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIATILOR
- XI. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
- XII. 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 munca, 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, precum și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

**Art. 2** Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminației 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.

**Art. 4 (1)** Prevederile prezentului Regulament se aplica tuturor salariaților Scolii Gimnaziale nr. 1 Bragadiru (denumita în continuare, în cuprinsul prezentului Regulament, „unitatea” sau „Școala”), indiferent de forma și durata contractului individual de munca, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhica ocupata, respectiv:

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

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

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

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 personal 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 intern 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 UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI

Drepturile și obligațiile salariaților unității

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

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal, precum și la zilele libere plătite stabilite prin lege;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;



- dreptul la sănătate și securitate în munca;
- dreptul la acces la formare profesională;
- dreptul la opinie;
- dreptul la asociere sindicală;
- dreptul la informare și documentare;
- 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;
- alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare, aplicabile categoriei de personal.

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

- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să realizeze norma de muncă și de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin conform contractului - individual de muncă și fișei postului său, după caz, dispuse ierarhic;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- să respecte măsurile de sănătate și securitate a muncii în unitate;
- să respecte secretul de serviciu;
- 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;
- să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității, chiar și după încetarea raporturilor cu aceasta;
- să respecte programul de lucru și să folosească cu eficiență timpul de lucru;
- să aibă un comportament bazat pe respect, profesionalism, bună-credință, corectitudine, amabilitate;
- 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;
- 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;
- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, la locul de muncă;
- orice alte îndatoriri prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă, în procedurile incidente și/sau dispuse ierarhic.

**Drepturile și obligațiile unității (angajatorului)**

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

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

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

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



- 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;
- sa asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- să asigure egalitatea de șanse și de tratament între salariați - femei și bărbați - în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- să asigure respectarea prevederilor legale privitoare la timpul de muncă și de odihnă, precum și la orice alte drepturi ale salariaților
- să aducă la cunoștința personalului didactic / didactic auxiliar / nedidactic / elevilor / părinților obiectivul „școală tolerantă 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:

- clauza cu privire la formarea profesionala;
- clauza de ne-concurență;
- 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 natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

### III. REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII

**Art. 12** Salariatul are următoarele obligații de disciplină a muncii:

- să semneze zilnic condica de prezență;
- să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- să se supună controlului de poarta realizat în conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de pază;
- să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
- în timpul lucrului să nu părăsească locul sau 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;
- 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;
- personalul didactic are obligația să se prezinte la locul de muncă cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;
- personalul didactic are obligația să desfășoare activitatea de pregătire metodică în sediul unității de învățământ cel puțin o dată pe săptămâna, în vederea prestării corespunzătoare a activității didactice care îi revine prin contractul individual de muncă, la nivelul unității;
- să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; să realizeze o comunicare empatică, nonviolentă cu elevii și să adopte un comportament / limbaj lipsit de etichete / umilitor ; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinara;



- 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 munca sau orice situație de pericol iminent;
- să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de munca și periodică de protecție a muncii și P.S.I.-I.S.U.;
- să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absenta 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 suspendarea contractului individual de muncă și, cercetarea disciplinară a salariatului;
- 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 afla, această regulă nu se aplică;
- să și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;
- să anunțe Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenite, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor;
- 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;
- 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.
- să respecte confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii la domiciliu.
- să efectueze, serviciul pe școală conform orarului stabilit, de regulă 2 ore de permanență, în a căror pauze asigură și supravegherea elevilor în curtea școlii, plus 4 pauze în care supraveghează elevii pe holuri conform programării, iar la sfârșitul programului să completeze procesul verbal privind efectuarea serviciului pe școală.

**Art. 13** Salariaților unității le este interzis:

- 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;
- să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică;
- să adreseze injurii sau jigniri preșcolarilor/elevilor și/sau vizitatorilor unității;
- să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu copiii instituționalizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intra în contact în incinta unității;
- să comită acte imorale, violente sau degradante;
- 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;
- să introducă și să consume substanțe stupefiante;
- să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității;
- să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;
- să efectueze în incinta unității și/sau la locul său de muncă alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu;
- să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;
- să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs, cu excepția utilizării în scopuri didactice, sau în cazuri de urgență.



- să primească de la o instituție, client sau terță persoana 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;
- să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
- să facă publice drepturile salariale, salariații fiind obligați să păstreze secretul asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului;
- să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale.
- 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

##### **Timpul de munca 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.

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

*Personal didactic pentru învățământ primar și gimnazial:*

Conform orarului și planurilor cadru - norma didactică este definită potrivit art. 262 din legea educației naționale nr. 1/2011 modificată și completată

*Personal didactic auxiliar și nedidactic:*

Secretar, administrator de patrimoniu, administrator financiar etc - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbătă și duminică), într-un singur schimb de lucru sau potrivit hotărârilor conducerii unității între orele:

##### SECRETAR-ŞEF ŞI SECRETAR

LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-13.30

##### ADMINISTRATOR FINANCIAR

LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-13.30

##### ADMINISTRATOR PATRIMONIU

LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
6.30-14.30	6.30-14.30	6.30-14.30	6.30-14.30	6.30-14.30

##### BIBLIOTECAR

LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-14.00



### INFORMATICIAN

LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-13.30

Șoferi - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămâna, cu doua zile de repaus (sâmbătă și duminica), într-un singur schimb de lucru între orele sau potrivit conducerii unității

Îngrijitor clădiri, instalator, muncitor etc. - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămâna, cu doua zile repaus (sâmbătă și duminica), într-un singur schimb/doua schimburi de lucru între orele :

### ÎNGRIJITOARE

SCHIMBUL	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
I	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00
II	11.00-19.00	11.00-19.00	11.00-19.00	11.00-19.00	11.00-19.00
III	13.00-21.00	13.00-21.00	13.00-21.00	13.00-21.00	13.00-21.00

### MUNCITOR CALIFICAT CU ATRIBUȚII FOCHIST

LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-15.00

PAZNIC DE NOAPTE - program de 12 ore/zi, având 24 ore libere.

LUNI	MARTI	MIERCURI	JOI	VINERI	SÂMBĂȚĂ	DUMINICĂ
19.00-7.00	19.00-7.00	19.00-7.00	19.00-7.00	19.00-7.00	19.00-7.00	19.00-7.00

- alte funcții - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămâna, cu doua zile de repaus (sâmbătă și duminica), într-un singur schimb de lucru între orele ; (variante diferite, în funcție de programul scolii)

**Art. 15(1)** Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depăși 8 ore pe zi, respectiv 48 de ore pe săptămâna, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioada de maxim o luna de zile.

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

(3) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice/vacanța după efectuarea acestora. în cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 60 de zile/vacanța după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti conform legislației în vigoare.

(4) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majora sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

**Art. 16 (1)** Munca prestata între orele 22:00 - 06:00 este considerata munca 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 munca de noapte se comunica Inspectoratului Teritorial de Munca.

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



**Art. 17** (1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de o pauză de masa în condițiile prevăzute în contractul colectiv de munca aplicabil.

(2) Pauza de masa începe la ora                      și se termina la ora

**Art. 18** Zilele de sărbătoare legala, în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003 și contractul colectiv de munca aplicabil. Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Peștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

**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, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare +10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultura (concediu paternal);
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de munca cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai multi copii).

(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.

(3) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea altor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe baza de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

**Art. 20** (1) Evidența prezentei la serviciu se ține pe baza condiției de prezență, în care personalul va semna zilnic.

(2) Evidența prezentei la serviciu se întocmește pe foaia colectivă de prezență (pontaj), pe baza înscrierilor din condica de prezență de către șefii de compartimente și se depune la registratura unității, către Departamentul Resurse Umane (Secretariat) până la data de 1 a lunii următoare.

## 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 fiecare salariat se stabilește de către conducerea unității cu consultarea reprezentanților salariaților, în funcție de interesul unității și al salariatului în cauză, până la data de 30 octombrie, pentru anul următor.

(3) În cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fractional, 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 odihna de care beneficiază Salariații unității este prevăzută în contractul colectiv de munca aplicabil, în contractul individual de muncă și se acorda 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 munca la nivelul unității nu sunt incluse în durata concediului de odihna anual.

**Art. 22** (1) Salariatul este obligat să efectueze în natura concediul de odihna 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, care nu poate fi mai mică decât salariul de baza, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de munca.

(3) Indemnizația de concediu de odihna reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(4) Indemnizația de concediu de odihna se plătește de către angajator conform Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat aprobate prin Ordinul ministrului educației 4050/2021. Indemnizația de concediu se poate acorda salariatului înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia, înregistrată la secretariatul unității de învățământ, cu cel puțin 30 de zile înainte de data plecării în concediu.

**Art. 23** (1) Concediul de odihna 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 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 odihnă se efectuează în fiecare an. În cazul cadrelor didactice concediul este stabilit pe an școlar, în perioada vacanțelor.

(4) Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul armator 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 unuiu dintre părinți sau susținătorii legali.

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

**Art. 25** (1) Salariații unității au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, în condițiile prevăzute de lege și contractul colectiv de munca.

(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 fr acționat 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).

(4) 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.** Compartimentul Secretariat are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihna anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absentele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților.

## 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 este stabilit prin dispozițiile legale aplicabile.

(3) Pentru activitatea prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu, fiind stabilit, conform legii, cu luarea în considerare a sporurilor cu caracter nepermanent, care pot fi: sporul de noapte, sporul pentru munca suplimentară etc.

(4) Plata salariului se efectuează periodic, în numerar prin plată în contul personal al salariatului, la data stabilită de ordonatorul de credite ierarhic superior.

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

(6) În cazul suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență potrivit art. 93 alin. (1) din Constituția României, republicată, salariații afectați de activitatea redusă sau întreruptă, care au contractul individual de muncă suspendat, beneficiază de o indemnizație plătită din bugetul asigurărilor pentru șomaj, în cuantum de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, dar nu mai mult de 75% din câștigul salarial mediu brut utilizat la fundamentarea bugetului asigurărilor sociale de stat în vigoare, pe toată durata menținerii stării de asediu sau stării de urgență, după caz.

## V. ABATERILE DISCIPLINARE, SANȚIUNILE APLICABILE ȘI REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**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 culpa de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, 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, didactic auxiliar 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 (cu titlu exemplificativ):

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 legătură 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 legătură 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;
- h) intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- i) nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 7 lit a) - f), art. 11 alin (3), art. 12 lit. a) - o) și art. 13 lit. a) - p).

**Art. 30** (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

A. Pentru personalul didactic, didactic auxiliar și personal de conducere:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de baza cu până la 15% pe o perioadă de 1 - 6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice 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 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 baza pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%.
- d) reducerea salariului de baza 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 Educației Naționale.

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

(4) Cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic, didactic auxiliar și didactic de conducere se efectuează în conformitate cu metodologia prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul regulament intern.

## VI. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Art. 31** (1) Unitatea se obliga 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 munca, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în munca, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în munca 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 munca a următorilor:

- a)noilor încadrați în munca (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 munca, 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 munca. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin decizie a președintelui 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 sau de muncă;
- b)când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în munca 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 munca.

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

- d)să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, 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 munca 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 prevadă în contractul individual de muncă al salariaților materialele igienico-sanitare care se acordă;
- j)să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.



### C. Obligatiile salariaților

**Art. 34.** Salariații au următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca 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 munca accidentele de munca suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de munca;
- 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 munca 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 munca.

### D. Organizarea activității de securitate și sănătate în munca 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.

### 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 munca 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 munca în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului său de munca și, după caz, o copie a dosarului sau medical de la locul anterior de munca 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 munca 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.
- Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte lucrătorului desemnat cu S.S.M. al unității rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de munca 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, informări, 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 munca/domiciliu

**Art. 39.** în timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu acasă, potrivit declarației personale, 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 munca;
- i) la deplasarea la/de la loc de munca/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:  
vor fi verificate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzire și, după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate;  
vor fi protejate componentele instalației de stingere cu apa (hidranți);  
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



munca:

- a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l/persoana/zi;
- b) asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi, campusuri 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 caticulare

**Art. 42.** Dacă temperaturile depășesc + 37 grade Celsius pe o perioada de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele masuri 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 SI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

**Art. 43** (1) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, față de angajat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, cetățenie, culoare, etnie, limbă, religie, origine socială, opțiune politică, origine socială, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

(2) Constituie discriminare directă față de un angajat actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe criterii prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă față de un angajat actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(4) 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.

(5) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, 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 sarcina 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, datorita naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

## IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art. 45** (1) în cazul unui conflict individual de muncă, unitatea și salariatul vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin



derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat (avocat, expert, mediator specializat în legislația muncii), în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern - ales liber de către părți - va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

(5) Onorariul consultantului extern se suportă de către părți, conform înțelegerii acestora.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(7) Procedura de conciliere se deschide în cel mult 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6).

(8) Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(9) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către director și salariat, precum și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(10) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către director, salariat și consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin ne-prezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (6).

(11) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (10) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

**Art. 46** (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezulta din executarea contractului individual de munca.

(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 numărul 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. 47** (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. 48** (1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la



aspecte care rezulta din executarea contractului individual de munca sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul sau la petiție și înăuntrul 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. 49.** 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. 50** (1) în cazul petițiilor dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale după emiterea răspunsului la petiție se va face sesizarea din oficiu a unității pentru cercetarea disciplinară a petentului pentru a se stabili dacă fapta a fost săvârșită cu rea-voință și constituie abuz de drept.

Se va proceda similar procedurii descrise în alin (1) în cazul depunerii repetate - de mai mult de două ori - de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

**Art. 51.** Având în vedere importanța specială pe care unitatea o acordă combaterii oricărei forme de hărțuire morală la locul de muncă, abuzul de drept, fiind o formă a acesteia, este considerat în unitate abatere disciplinară deosebit de gravă, care încalcă principiul bunei credințe ce trebuie să guverneze desfășurarea relațiilor de muncă și poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

## X. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

**Art. 52.** 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. 53** (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, utilizând FISELE DE EVALUARE, cuprinse în Anexele nr. 2 - 7 la prezentul Regulament Intern.

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

-prin autoevaluare;

-evaluarea de către comisia pentru evaluarea anuală a cadrelor didactice, pentru personalul didactic de predare sau de șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;

-evaluarea la nivelul consiliului de Administrație.

(3) Evaluarea personalului didactic de conducere se face potrivit metodologiei elaborate de Ministerul Educației.

(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 și de predare se face anual, în perioada 1-30 septembrie, pentru anul școlar anterior.

(6) Evaluarea personalului didactic auxiliar, cu excepția bibliotecarului, și a personalului nedidactic se face bianual, în perioadele 01 - 15.07 (evaluare semestrială) și 01 - 31.01 (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 sau urmează să-i fie majorat salariul.

(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;
- c) fundamentării activității de promovare;
- d) fundamentării activității de recompensare;
- e) identificării nevoilor de formare profesională continuă;
- f) validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
- g) înlesnirii dialogului dintre șef 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 completeze fișa de evaluare, prin autoevaluare;
- b) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către consiliul de administrație;
- c) să coopereze cu Comisia pentru evaluarea anuală a cadrelor didactice, respectiv, șeful ierarhic superior, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;
- d) 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 periodica a personalului angajat se vor utiliza următoarele criterii, în funcție de categoriile profesionale, astfel:

### **I Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere**

- a) Mărimea și gradul de complexitate al unității de învățământ;
- b) Baza materială (resurse, gestiune);
- c) Resurse și management financiar;
- d) Personalul didactic;
- e) Procesul de învățământ: condiții, organizare și rezultate;
- f) Management și dezvoltare instituțională;
- g) Management operațional;
- h) Relația cu comunitatea

-fișa de evaluare este prevăzută în Anexa nr. 2

### **II 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 proiectului didactic;
- e) Organizarea procesului de învățare în clasă;
- f) Selecția procedurilor, 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 elevului;
- k) Examene, probe de verificare, simulări;
- l) Concursuri școlare, olimpiade, întreceri;
- m) Expoziții, cenacluri, reviste școlare, simpozioane, sesiuni de comunicări ale elevilor, manifestări culturale-artistice, sportive și de recreere;
- n) Pregătirea suplimentară a elevilor;
- o) Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continuă, formarea în specialitate;
- p) Autoperfecționarea;
- q) Relația cadru didactic-elev;
- r) Relația cadru didactic - cadru didactic;
- s) Relația cadru didactic - familie;
- t) Comportamentul față de personalul școlii;
- u) Desfășurarea unor activități legate de reprezentarea unității școlare;
- v) Asigurarea decenței proprii ținute.

-fișa de evaluare este prevăzută în Anexa nr. 3

### **III Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic**

- 1) Pentru personalul din departamentele: financiar-contabil, resurse umane (secretariat), secretariat,



**administrativ, biblioteca:**

- a) Prezența 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 echipa, cu superiorii, cu ceilalți colegi;
- h) Contribuția la succesul echipei;
- i) Inițiativă și flexibilitate;
- j) Lipsa de sancțiuni.

**Criterii suplimentare pentru șefii de compartimente etc:**

-Abilități de organizare și planificare a muncii.

Fisele de evaluare sunt prevăzute în Anexele nr. 4- 5

**2) Pentru portar, îngrijitoare, personal de întreținere (instalator, zugrav-vopsitor, îngrijitor clădiri, muncitor calificat, fochist etc).**

- a) Prezența 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) Lipsa sancțiuni.

Fișa de evaluare este prevăzută în Anexa nr. 7

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

- a) Salariatul își face autoevaluarea prin auto-acordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului (anexele 2 - 7); salariatul va și semna în această etapă fișa de evaluare.
  - b) Comisia pentru evaluarea anuală a cadrelor didactice/șeful ierarhic superior, având în vedere activitatea prestată și punctajul auto-acordat, acordă puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului (anexele 2 - 7); în cazul în care comisia pentru evaluarea anuală a cadrelor didactice/șeful ierarhic superior acorda un alt punctaj decât cel auto-acordat 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;
  - 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 71 - 100 = Foarte Bine (FB);
  - între 61 - 70 = Bine (B);
  - între 50 - 60 = satisfăcător (S);



-intre 0 - 49 = nesatisfăcător (NS).

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

-intre 85- 100 puncte = Foarte Bine (FB);

-intre 71-85 puncte = Bine (B);

-intre 61-70 puncte = satisfăcător (S);

-intre 0-60 puncte - nesatisfăcător (NS)

**Art. 57.** Calificativul anual se aduce la cunoștință salariatului, sub semnătură și data, în termenul prevăzut la art. 54 (2) lit.d).

**Art. 58** (1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestația se adresează președintelui consiliului de Administrație al unității de învățământ, în termen de 3 zile de la comunicarea în scris a calificativului.

(2) Consiliul de Administrație soluționează Contestația, în termen de 5 zile, pe baza fisei de evaluare și a procesului-verbal/fisei 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 considera ca acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează potrivit legislației muncii aplicabile în materie. în egală măsură, se considera ca salariatului nu corespunde cerințelor postului în măsură în care acesta dobândește calificativul „satisfăcător” la doua evaluări consecutive.

## XI. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Art. 60.** Unitatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;

-gestionarea, planificarea și organizarea muncii;

-asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;

-asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;

-evaluarea capacității de muncă a salariaților;

-valorificarea drepturilor de asistență socială;

-exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;

-organizarea încetării raporturilor de muncă.

**Art. 61.** Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

**Art. 62.** Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al societății își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

**Art. 63.** Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.



**Art. 64** (1) Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților, ale elevilor/preșcolarii, ale părinților/reprezentanților legali ai acestora și/sau ale colaboratorilor unității, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

(2) Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris.

**Art. 65** (1) Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților ale elevilor/preșcolarii, ale părinților/reprezentanților legali ai acestora și/sau ale colaboratorilor unității.

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

**Art. 66.** Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, ștergerea sau distrugerea.

**Art. 67.** Având în vedere importanța specială pe care unitatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

## XII. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 68** (1) Prezentul regulament intern a fost actualizat în conformitate cu prevederile hotărârii Consiliului de Administrație al unității din data de 29.09.2021 și este valabil de la data de 29.09.2021.

(2) Compartimentul 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 dispozitiv contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer.

(4) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispozitiv, 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.



## ANEXA NR. 1

### RĂSPUNDEREA DISCIPLINARA A PERSONALULUI DIDACTIC DIN UNITATE

#### 1. Sesizarea scrisă

Sesizarea, se poate prezenta sub forma unei sesizări din oficiu (autosesizare) a conducerii unității sau sub forma unei petiții înregistrarea sesizării, la secretariatul unității/instituției de învățământ, prin care orice persoană aduce la cunoștința conducerii unității săvârșirea unei săvârșite de personalul angajat în legătură cu atribuțiile din fișa postului.

Nu se iau în considerare sesizările anonime, acestea, urmând a fi clasate.

#### 2. Cercetarea prealabilă

După înregistrarea sesizării, directorul desemnează, prin decizie, o persoană din cadrul unității (nu cea despre care se face vorbire în sesizare și nici o persoană aflată în relație de rudenie/afinitate până la gradul IV inclusiv cu aceasta și, de regulă, nu un membru al consiliului de administrație), care să analizeze sesizarea, să aibă o discuție cu autorul presupusei abateri și, în raport de atribuțiile acestuia și de situația generală, să facă un scurt raport pe care să îl prezinte spre analiză consiliului de administrație al unității.

#### 3. Constituirea comisiei de cercetare

În baza raportului de cercetare prealabilă, Consiliul de administrație al unității va decide, dacă este cazul, începerea cercetării efective pentru abaterile prezumate, aprobând în aceeași ședință de lucru, comisia formată din 3-5 membri, care va efectua această cercetare.

Unul dintre membri reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana supusa cercetării sau un reprezentant al salariaților în cazul în care aceasta nu este membru de sindicat, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care se presupune ca a săvârșit fapta/faptele.

Directorul unității va emite decizia de constituire a comisiei menționând ca aceasta va cerceta “presupusele abateri cuprinse în sesizare

#### 4. Desfășurarea cercetării

Comisia de cercetare își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 280 alin. (4) și (6) din Legea nr. 1/2011, texte care îi reglementează atribuțiile, respectiv: stabilirea existenței sau inexistenței faptelor cuprinse în sesizare și a urmărilor acestora; stabilirea împrejurărilor (circumstanțelor) în care faptele sesizate au fost săvârșite; stabilirea existenței sau inexistenței vinovăției persoanei cercetate; stabilirea oricăror altor date utile, pertinente și concludente; obligația de a face cunoscut persoanei cercetate toate actele cercetării, în vederea producerii de probe în apărare; audierea persoanei sau persoanelor cercetate; verificarea susținerilor făcute în apărare de către persoana cercetată.

Comisia de cercetare poate să verifice numai faptele cuprinse în sesizare, fără a avea dreptul să-și extindă cercetarea asupra altor aspecte sau fapte ce pot constitui abateri, dar care nu sunt cuprinse în sesizare. Dacă, pe parcursul cercetării, comisia descoperă și alte presupuse abateri ale persoanei/persoanelor cercetate sau ale altor persoane, elaborează un material separat ce se va constitui într-o nouă sesizare, urmând a face obiectul unei alte cercetări disciplinare.

În plus, comisia va cerceta numai acele fapte cuprinse în sesizare care au fost săvârșite cu cel mult 6 luni anterior, pentru încadrarea în termenul de prescripție prevăzut de art. 252 alin. (1) din Codul muncii.

Pentru respectarea dreptului la apărare, comisia de cercetare:

- înmânează persoanei/persoanelor cercetate, sub semnătură, copii ale deciziei de constituire a comisiei,



sesizării și tuturor înscrisurilor pe care comisia intenționează să le folosească la întocmirea raportului;

-înștiințează în scris persoana cercetată, cu minimum 48 de ore înainte, în vederea prezentării la audiere în fața comisiei, pentru a da declarații scrise în legătura cu faptele cuprinse în sesizare (înștiințarea poate fi făcută în același timp cu înmânarea copiilor înscrisurilor, termenul de cel puțin 48 de ore fiind minimul necesar pentru ca persoana cercetată să își poată pregăti apărarea în raport de conținutul sesizării și al înscrisurilor); dacă persoana cercetată refuză să se prezinte la audiere și să dea declarații scrise, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal încheiat de comisie, fără a împiedica finalizarea cercetării - conform art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1/2011;

-audiază persoana cercetată, membrii comisiei având posibilitatea sa adreseze întrebări (în scris și/sau verbal); întrebările și răspunsurile sunt consemnate într-un proces-verbal, semnat de toți membrii comisiei și de persoana/persoanele cercetate;

-poate solicita persoanei cercetate o notă explicativă referitoare la faptele cuprinse în sesizare.

Pe parcursul audierii, persoana cercetată are dreptul de a fi asistată de un avocat (care prezintă comisiei împuternicire avocațială). În cazul în care persoana cercetată se află în imposibilitate de a se prezenta la audiere la data comunicată de comisie din motive medicale, dovedind acest lucru cu înscrisuri (certificate medicale etc.), cercetarea disciplinară se suspendă pe perioada consemnată în documentele medicale. În vederea stabilirii adevărului, comisia de cercetare are nu numai dreptul, ci și obligația de a lua declarații și de a audia și alte persoane care au cunoștință/legătură cu faptele sesizate (inclusiv autorul/autorii sesizării).

Declarațiile, notele explicative, procesele verbale și altele asemenea, rezultate în urma audierilor și susținerilor persoanelor cărora comisia de cercetare le-a adresat întrebări sau le-a solicitat date în legătură cu faptele sesizate, trebuie să fie semnate și datate.

Comisia are dreptul de a pune la dosarul de cercetare copii ale unor documente care au relevanță în vederea aflării adevărului.

## **5. Intocmirea și prezentarea raportului comisiei de cercetare**

La finalul cercetării, potrivit art. 282 din Legea educației naționale, comisia întocmește un raport motivat, în care stabilește faptele săvârșite, împrejurările în care acestea au fost săvârșite și existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate (consemnând și susținerile acesteia în apărare).

Raportul trebuie să cuprindă următoarele secțiuni: 1. prezentarea componenței comisiei de cercetare și a deciziei de constituire (numărul și data acesteia); 2. prezentarea sesizării - număr, dată, autor, conținut; 3. prezentarea documentelor care au fost folosite pe parcursul cercetării; 4. nominalizarea persoanelor audiate; 5. modul de desfășurare a procedurii de cercetare; 6. prezentarea pe larg a faptelor, așa cum au rezultat în urma efectuării cercetării, cu argumente susținute de documente, declarații, note explicative etc.; 7. concluziile comisiei de cercetare, constând în stabilirea cu certitudine a abaterilor săvârșite (sau inexistența acestora) - prezentate punctual, cu evidențierea prevederilor (legale, contractuale sau din regulament) care au fost încălcate - vinovăția/nevinovăția persoanei cercetate; 8. mențiunea finală că faptele cuprinse în sesizare se confirmă total sau parțial și constituie abateri disciplinare sau, dimpotrivă, nu se confirmă și nu sunt întrunite elementele constitutive pentru ca fapta să constituie abatere disciplinară.

Comisia de cercetare nu are voie să propună sancțiuni.

Raportul cuprinde, ca anexe, toate înscrisurile care au stat la baza întocmirii sale, îndosariate, numerotate și, în cazul copiilor, purtând mențiunea „conform cu originalul”.

Raportul comisiei de cercetare se înaintează conducerii unității până la data stabilită în decizia de constituire a comisiei.

Raportul se semnează de toți membrii comisiei de cercetare, aceștia putând semna și cu obiecțiuni, în situația în care unii dintre ei nu sunt în totalitate de acord cu conținutul acestuia.



## 6. Propunerea de sancționare

Prezentarea raportului comisiei de cercetare se face în plenul Consiliului de administrație al unității și stă la baza propunerii de sancționare. În prezentare, membrii comisiei pot face trimitere și la anexele acestuia și răspund întrebărilor Consiliului de administrație, în legătură cu cercetarea.

## 7. Stabilirea sancțiunii

Propunerea de sancționare se face în baza raportului comisiei de cercetare de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație.

Sancțiunea trebuie să aibă în vedere: gravitatea abaterilor săvârșite, în raport și cu urmările acestora, precum și împrejurările (circumstanțele) în care au fost săvârșite faptele.

Întotdeauna trebuie să existe un raport de echivalență / directă proporționalitate între gravitatea abaterii săvârșite și sancțiunea aplicată.

Dacă din raportul comisiei de cercetare rezultă inexistența abaterilor sau a vinovăției persoanei cercetate, acesteia i se comunică în scris acest fapt, potrivit art. 280 alin. (7) din Legea nr. 1/2011.

## 8. Elaborarea și comunicarea deciziei de sancționare

În baza hotărârii de stabilire a sancțiunii, directorul unității emite decizia de sancționare de sancționare, potrivit competențelor, cu respectarea condițiilor de formă prevăzute, sub sancțiunea nulității absolute, de art. 252 alin. (2) din Codul muncii: descrierea faptei care constituie abatere disciplinară; precizarea prevederilor care au fost încălcate de salariat; motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare sau motivele pentru care nu a fost audiat; temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică; termenul în care sancțiunea poate fi contestată; instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

**Comunicarea deciziei de sancționare** se realizează conform art. 282 din Legea nr. 1/2011, în interiorul termenului de 30 de zile de la data înregistrării raportului comisiei de cercetare [conform la art. 280 alin. (7) din Legea nr. 1/2011], în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Decizia de sancționare se comunică persoanei în cauză sub semnătură, iar când acest lucru nu este posibil, se comunică la ultimul domiciliu cunoscut, prin poștă (recomandată cu confirmare de primire).

## 9. Contestarea deciziei de sancționare

În conformitate cu dispozițiile art. 280 alin. (8) din Legea nr. 1/2011, personalul didactic din unitățile de învățământ poate contesta decizia de sancționare, în termen de 15 zile de comunicare, pe cale administrativ-jurisdicțională la colegiul de disciplina de pe lângă inspectoratul școlar. Împotriva hotărârii colegiului, partea nemulțumită se poate adresa la tribunalul competent teritorial - secția specializată în soluționarea litigiilor de muncă, în termen de 30 de zile de la comunicarea hotărârii.

**Procedura se aplica în mod corespunzător și personalului nedidactic, potrivit prevederilor art. 247-252 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, modificată și completată.**



## ANEXA NR. 2

### Fișa DE AUTOEVALUARE/EVALUARE în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar

(- Anexa nr. 2 la metodologie)

ANTET

FIȘA-CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar

Numărul fișei postului: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele cadrului didactic: \_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_

Perioada evaluată: \_\_\_\_\_

Calificativul acordat: \_\_\_\_\_

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare consiliul profesoral
				Autoevaluare	Evaluare comisie	Evaluare consiliul de administrație	
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei/clasei						
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității						
	1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică						
	1.4. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică						
	1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității						
2. Realizarea activităților didactice	2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice						



	2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv resurse TIC						
	2.3. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale						
	2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate						
	2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online						
	2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să "nveți"						
	2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat						
3. Evaluarea rezultatelor învățării	3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare						
	3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor						
	3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online						
	3.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării						
	3.5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali						
	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării						
	3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev						
4. Managementul clasei de elevi	4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi						



	4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale						
	4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor						
	4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică						
5. Managementul carierei și al dezvoltării personale	5.1. Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite						
	5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabilul ui						
	5.3. Realizarea/Actualizarea portofoliului profesional și a dosarului personal						
	5.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu						
	elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității - familiile elevilor)						
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale						
	6.2. Promovarea ofertei educaționale						
	6.3. Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrascolar și în mediul online						
	6.4. Realizarea/Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online						



	6.5. Respectarea normelor, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare						
	6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației						
	6.7. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei						
7. Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)						
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice)						

Data: \_\_\_\_\_

Semnături: \_\_\_\_\_

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

Cadru didactic evaluat: \_\_\_\_\_

Responsabil comisie: \_\_\_\_\_

Director: \_\_\_\_\_

Membrii consiliului de administrație: \_\_\_\_\_