

*Școala Gimnazială Nr. 150  
Bd. Eroii Sanitari, Nr.29-31, sector 5, București  
Telefon / Fax: 021/ 410 84 08*



*NR. 4918/02.10.2023*

*Prezentat în C.P. 06.10.2023*

*Aprobat in C.A. din: 11.10.2023*

## **REGULAMENT INTERN**

**PRIVIND DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE ANGAJATILOR CONFORM LEGII 53/2003/ CODUL MUNCII, LEGII EDUCATIEI NATIONALE NR.198/2023 SI CONTRACTULUI COLECTIV DE MUNCA, REGULAMENTUL - CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR/ CONFORM ORDINULUI DE MINISTRU NR. 4183/04.07.2022**

**CUPRINS:**

**I. DISPOZITII GENERALE**

**II. DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITATII SI ALE SALARIATILOR SAI**

**III. REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII IN CADRUL UNITATII DE INVATAMANT IV.**

**MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE V.**

**ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE**

**VI. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA**

**VII. REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE**

**VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI RESPECTARE A DEMNITATII SALARIATILOR UNITATII DE INVATAMANT**

**IX. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR UNITATII DE INVATAMANT**

**X. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR**

**XI. DISPOZITII FINALE**

## **I. DISPOZITII GENERALE**

**Art. 1.** Prezentul regulament este elaborat in scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si a modalitatilor de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice.

**Art. 2** Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, in temeiul dispozitiilor din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat.

**Art. 3** Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura functionarea unitatii in conditiile unui climat intern judicios, corect, demn si placut, propice inaltei performante institutionale si individuale a angajatilor si elevilor.

**Art. 4 (1)** Prevederile prezentului Regulament se aplica tuturor salariatilor unitatii de invatamant (denumita in continuare „unitatea”), indiferent de forma si durata contractului individual de munca, de categoria de salariati in care se incadreaza, de functia pe care o detin sau de pozitia ierarhica ocupata, respectiv:

\* personal didactic (de predare, de conducere) - din LEN nr. 198/2023;

\* personal didactic auxiliar, definit de prevederile Legii nr. 198/2023 – Legea invatamantului;

\* personal nedidactic- in baza Legii nr. 53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare.

**(2)** Salariatii unitatii delegati/detasati la alte institutii sunt obligati sa respecte, pe langa regulile de comportare si de disciplina a muncii din prezentul Regulament Intern, si pe cele prevazute in Regulamentul unitatii la care sunt delegati/detasati.

**(3)** Salariatii delegati/detasati ai unei alte institutii sunt obligati sa respecte atat normele prevazute in Regulamentul Intern al unitatii care a dispus delegarea/detasarea, cat si dispozitiile prezentului Regulament Intern.

**Art. 5** Toate categoriile de salariati isi vor desfasura activitatea in cadrul unitatii in baza unor contracte, conventii sau acorduri, dupa caz, in acord cu legislatia in vigoare si cu reglementarile interne ale unitatii.

## **II. DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITATII SI ALE SALARIATILOR SAI**

### **A. Drepturile si obligatiile salariatilor unitatii**

**Art. 6** Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;

- e) dreptul la sanatate si securitate in munca;
- f) dreptul la formare profesionala.

**Art. 7** Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplinii atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- d) obligatia de a respecta masurile de sanatate si securitate a muncii in unitate;
- e) obligatia de a respecta secretul de serviciu;

## **B. Drepturile si obligatiile unitatii (angajatorului)**

**Art. 8** . Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- b) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca si regulamentului intern;
- d) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala ale salariatului.

**Art. 9** . Angajatorului, ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa inmaneze un exemplar din contractul individual de munca, anterior inceperii activitatii;
- b) sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca, din contractul colectiv de munca si din lege;
- c) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- d) sa elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate;
- e) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

**Art. 10** . Obligatiile si drepturile partilor pe durata executarii contractului individual de munca pot fi stabilite si prin clauze specifice, astfel:

- clauza cu privire la formarea profesionala;
- clauza de neconcurenta;
- clauza de mobilitate;
- clauza de confidentialitate;

**Art. 11 (1)** Personalul didactic din cadrul unitatii are drepturi si obligatii care decurg din legislatia in vigoare, din prevederile contractului colectiv de munca, precum si din prezentul Regulament intern.

**(2)** Personalul didactic are obligatii si raspunderi de natura profesionala, materiala si morala care garanteaza realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

### **III. REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII IN CADRUL UNITATII**

**Art. 12.** Salariatul are urmatoarele obligatii de disciplina a muncii:

**a.** sa semneze condica de prezenta, pana la terminarea timpului de munca din ziua respectiva;

**b.** sa respecte regulile interne de acces si de plecare din unitate;

**c.** sa respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;

**d.** in timpul lucrului sa nu paraseasca locul sau de munca, decat daca acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite si/sau de dispozitia conducatorului direct al locului de munca, cu exceptia situatiilor de pericol iminent;

**e.** sa utilizeze timpul de munca pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevazute in fisa postului sau care i au fost incredintate de conducatorul sau direct conform legii;

**f.** personalul didactic are obligatia sa se prezinte la punctul de lucru in timp util, inainte de inceperea efectiva a activitatii didactice desfasurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregatirii pentru activitatea specifica ;

**g.** personalul didactic de predare urmeaza formarea profesionala individualizata in concordanta cu criteriile stabilite de comun acord cu angajatorul la sediul unitatii sau in afara acesteia ori de cate ori situatia o impune;

**h.** sa foloseasca un limbaj si o atitudine civilizata cu colegii sai de munca, cu subalternii si cu personalul de conducere al unitatii; orice atitudine de tip agresiune verbala sau fizica, petrecuta in incinta unitatii si in timpul programului normal de lucru este interzisa si constituie abatere disciplinara;

**i.** sa aplice normele legale de securitate si sanatate in munca si de prevenire si stingere a incendiilor; sa anunte imediat orice situatie care poate pune in pericol locul sau de munca sau orice situatie de pericol iminent;

**j.** sa participe la intruirea introductiv-generală, la locul de munca si periodica de protectie a muncii si P.S.I.;

**k.** sa nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absenta nemotivata constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament intern;

**l.** sa anunte, in maximum 48 de ore, situatia de boala si obtinerea certificatului medical legal, in situatie contrara fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate in considerare; in cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunta situatia dificila din punct de vedere medical in care se afla, aceasta regula nu se aplica;

**m.** sa-si efectueze verificarea medicala la angajare si anuala, pe durata executarii contractului individual de munca;

**n.** sa anunte Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenita, pentru o corecta preluare in sistemul informatic al asigurarilor sociale obligatorii si de impozitare a veniturilor, precum si pentru o evidenta corecta la nivelul angajatorului;

**o.** sa respecte orice alte masuri luate de conducerea unitatii, care vizeaza imbunatatirea conditiilor de securitate si sanatate in munca si de dezvoltare a capacitatilor tehnice ale locului sau de munca;

**Art. 13.** Salariatilor unitatii le este interzis:

- a.** sa consume bauturi alcoolice in timpul prezentei in spatiile si pe teritoriul unitatii sau sa se prezinte la programul de lucru in stare de ebrietate;
- b.** sa presteze munci contrare recomandarilor medicale;
- c.** sa adreseze injurii sau jigniri celorlalti salariati sau sefilor pe linie ierarhica; sa adreseze injurii sau jigniri elevilor si/sau vizitatorilor unitatii; sa vorbeasca pe un ton ridicat cu ceilalti salariati, cu conducerea unitatii sau cu copiii scolarizati in unitatea de invatamant , cu parintii acestora , precum si cu orice alte persoane cu care intra in contact in incinta unitatii ;
- d.** sa comita acte imorale, violente sau degradante;
- e.** sa introduca materiale toxice sau inflamabile, cu exceptia materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate si utilizate corespunzator de catre unitate, in scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, dupa caz;
- f.** sa introduca si sa consume substante stupefiante;
- g.** sa introduca, sa raspandeasca sau sa afiseze manifeste de orice fel in incinta unitatii;
- h.** sa desfasoare in incinta unitatii activitati politice de orice fel ;
- i.** sa efectueze in incinta unitatii si/sau la locul sau de munca/postul sau de lucru, alte lucrari sau sa presteze alte activitati decat cele care constituie obligatii de serviciu; sa foloseasca mijloacele de comunicatie (telefon, fax etc), cat si cele de birotica in alte scopuri decat cele care privesc operatiile si interesele unitatii, dupa caz;
- j.** sa primeasca de la o institutie, client sau terta persoana fizica sau juridica cu care unitatea intretine relatii contractuale si cu care salariatul intra in contact datorita sarcinilor de serviciu, vreo indemnizatie, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerata, de asemenea, o incalcare a interdictiei;
- k.** sa utilizeze orice element al patrimoniului unitatii in interes personal, fara acordul prealabil al conducerii; **l.** sa comita orice alte fapte interzise de prevederile legale in vigoare;
- m.** sa reprezinte unitatea in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, fara a avea imputernicire scrisa prealabila;
- n.** sa foloseasca informatiile de care au luat cunostinta pentru obtinerea de avantaje personale;
- o.** sa ofere meditatii contra cost, cu proprii educabili, prin constrangere.

#### **IV. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

##### **Timpul de munca si timpul de odihna**

**Art. 14 (1)** Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si 40 ore pe saptamana, realizate in saptamana de lucru de 5 zile.

\* personal didactic:

- program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile de repaus (sambata si duminica); in timpul de munca sunt cuprinse norma de predare efectiva (presupune prezenta efectiva in unitate) si celelalte

activitati prevazute de lege (care presupun / nu presupun prezenta efectiva in unitate);

\* personal didactic auxiliar si nedidactic:

- secretar, analist programator, administrator de patrimoniu, administrator financiar , pedagog, bibliotecar  
- program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile de repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb de lucru intre orele 08,00 – 16,00 sau potrivit hotararilor conducerii unitatii;

- ingrijitor, muncitor etc. – program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile repaus (sambata si duminica), in doua schimburi de lucru intre orele 6.00 - 14.00 si 13.00 – 21.00 sau potrivit hotararilor conducerii unitatii;

- paznic - program de 8 ore/zi, in doua schimburi de lucru intre orele 6.00 - 14.00 si 13.00 – 21.00 sau potrivit hotararilor conducerii unitatii;

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

**(2)** Prin exceptie, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe saptamana, care include si orele suplimentare, cu conditia ca media orelor de munca calculata la o perioada de referinta de 6 luni sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana. La stabilirea perioadelor de referinta prevazute mai sus nu se iau in calcul durata concediului de odihna anual si situatiile de suspendare a contractului individual de munca.

**(3)** Exceptie de la prevederile alin. (1) si (2) face personalul didactic care are norma de baza in unitate si desfasoara activitate, conform legii, si in regim de „plata cu ora”.

**(4)** Orele suplimentare prestate in conditiile alin. (1) de catre personalul didactic auxiliar si nedidactic, se compenseaza conform contractului colectiv de munca aplicabil sau se platesc conform legii.

**(5)** Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor unui accident.

**Art. 16 (1)** Munca prestata intre orele 22,00 - 06,00 este considerata munca de noapte.

**(2)** Salariatii care urmeaza sa desfasoare cel putin 3 ore de munca de noapte sunt supusi unui examen medical, platit de angajator inainte de inceperea activitatii si, dupa aceea, periodic.

**(3)** Organizarea activitatii in regim de munca de noapte se comunica Inspectoratului Teritorial de Munca.

**Art. 17 (1)** Zilele de sarbatoare legala, in care nu se lucreaza, sunt prevazute in Legea nr. 53/2003, in alte acte normative sau administrative cu caracter normativ si contractul colectiv de munca.

**(2)** In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, activitatea prestata se compenseaza conform contractului colectiv de munca aplicabil sau se plateste conform legii.

**Art. 18 (1)** In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna, in conditiile prevazute in legislatia specifica.

**(2)** Cererile pentru acordarea de zile libere platite vor fi insotite de acte si documente care sa certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere platite acordate pentru casatoria salariatului si casatoria unui copil, cererile se prezinta **cu cel putin 15 zile calendaristice anterior efectuarii.**

**Art. 19 (1)** Evidenta prezentei la serviciu se tine pe baza condicii de prezenta, in care personalul va semna

zilnic.

## **B. Concediile**

**Art. 20 (1)** Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

**(2)** Perioada de efectuare a concediului de odihna pentru personalul didactic de predare se stabileste de catre Consiliul de administratie, cu consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale/salariatilor, in functie de interesul unitatii si al salariatului in cauza, **pana la sfarsitul anului scolar anticipat pentru anul scolar urmat.** Pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic, perioada de efectuare a concediului se stabileste in luna decembrie, pentru anul calendaristic urmat.

**(3)** Pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic, in cazul in care programarea concediilor de odihna se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin **15 zile** lucratoare de concediu neintrerupt.

**(4)** Durata concediului de odihna de care beneficiaza salariatii unitatii este prevazuta in contractul colectiv de munca, in contractul individual de munca si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic. Personalul didactic auxiliar si nedidactic beneficiaza de un concediu de odihna suplimentar de **10 zile lucratoare.**

**(5)** Salariatii care insotesc copiii in tabere sau la altfel de activitati care se organizeaza in perioada vacanțelor școlare se afla **in activitate**, dar nu mai mult de **16 zile calendaristice pe an școlar.**

**(6)** Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de munca nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

**Art. 21 (1)** Salariatul este obligat sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat cf legea 53/2003).

**(2)** Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu stabilita conform legii si contractului colectiv de munca.

**(4)** Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel putin **5 zile** lucratoare **inainte** de plecarea in concediu.

**Art. 22 (1)** Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

**(2)** Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca. In acest caz angajatorul are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

**(3)** Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an școlar / calendaristic.

**(4)** Prin exceptie, efectuarea concediului de odihna in anul urmat este permisa numai in cazurile prevazute de lege.

**(5)** Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca, proportional cu perioada efectiv lucrata.

**(6)** Incapacitatea temporara de munca suspenda efectuarea concediului de odihna anual.

**Art. 23 (1)** Salariatii au dreptul la intreruperea activitatii, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru

cresterea si ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre parinti sau sustinatorii legali.

**(2)** Cererea va preciza in mod expres obligatia ca salariatul / salariaata sa comunice in scris reluarea activitatii, anterior datei limita, cu un preaviz de cel putin 20 de zile lucratoare.

**Art. 24 (1)** Salariatii unitatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesionala, in conditiile prevazute de lege si contractul colectiv de munca.

**(2)** Cererea de concediu pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului **cu cel putin o luna inainte** de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

**(3)** Efectuarea concediului pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior.

**(4)** Concediile fara plata pot fi acordate si pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozitiilor legii si contractului colectiv de munca, avandu-se in vedere atat interesele salariatului, cat si buna desfasurare a activitatii unitatii.

**Art. 25** Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) are obligatia sa ia masuri pentru organizarea si tinerea evidentei privind concediile de odihna anuale, concediile pentru incapacitate temporara de munca (medicale), concediile fara plata, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absentele, intarzierile de la program, inoirile si orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariatilor, facand aceste mentiuni in statele personale de serviciu ale salariatilor.

### **C. Salarizarea**

**Art. 26 (1)** Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, in moneda nationala.

**(2)** In cadrul unitatii salariul se stabileste conform prevederilor legale aplicabile.

**(3)** Plata salariului se efectueaza periodic, prin virament bancar pe card, la data de 14 ale lunii pentru luna anterioara.

**(4)** Salariatii beneficiaza si de drepturi salariale suplimentare, conform contractului colectiv de munca.

### **V. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art. 27.** Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca – inclusiv cu conduita la locul de munca – ce consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie sau din culpa de catre un salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, Regulamentul de organizare si functionare a Scolii Gimnaziale nr. 150, Regulamentul Intern, alte reglementari interne ale unitatii, contractul individual de munca, contractul colectiv de munca, ordinele sau dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare si personalul didactic de conducere, abaterea disciplinara este definita conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011.

**Art. 28.** Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza dupa criteriile si procedura stabilite de legislatia in vigoare si Regulamentul Intern urmatoarele fapte:

- incetarea nejustificata a lucrului;



- scoaterea de bunuri materiale aflate in patrimoniul unitatii, fara forme legale, instrainarea acestora sau utilizarea lor in scopuri personale;
- intarzierea nejustificata in efectuarea lucrarilor;
- transmiterea catre persoane fizice sau juridice a unor date sau informatii care nu sunt de interes public si nu au legatura cu respectivele persoane;
- desfasurarea de activitati ca salariati, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice in timpul programului de lucru din unitate;
- oferirea si/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, in legatura cu calitatea de salariat al unitatii.; - traficul de influenta;
- abuzul de drept;
- efectuarea, in timpul programului de lucru, a unor lucrari care nu au legatura cu obligatiile de serviciu;
- nerespectarea, in exercitarea atributiilor de serviciu, a termenelor de solutionare a petitiilor; - interventiile pentru rezolvarea unor petitii in afara cadrului legal;
- nerespectarea obligatiilor prevazute la art. 7 lit a) – e), art. 12 lit. a) – q) si art. 13 lit. a) – p).

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

**Art. 29 (1)** Sanctiunile disciplinare care pot fi aplicate salariatilor in raport cu gravitatea faptelor savarsite sunt:

**A.** Pentru personalul didactic si personalul didactic de conducere:

- a) observatie scrisa;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de baza cu pana la 15% pe o perioada de 1 – 6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, indrumare si control;
- e) destituirea din functia de conducere, de indrumare si control din invatamant;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

**B.** Pentru personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care sa dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile.
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 – 3 luni cu 5 – 10%.
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului de munca.

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

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

## **VI. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art. 30 (1)** Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

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

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

**Art. 31 (1)** Unitatea asigură condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze:

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

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

- noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții precum și alți participanți la procesul de muncă);
- salariaților detașați de la o unitate la alta;
- salariaților delegați de la o unitate la alta;
- salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

**(3)** Instruirea la locul de muncă – se face de către 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 reînnoșirea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin hotărâre a Consiliului de Administrație și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații:

- a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul sau de muncă;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice

locului de munca sau ale instructiunilor proprii de securitate a muncii;

c) la reluarea activitatii dupa accident de munca;

d) la executarea unor lucrari speciale.

## **B. Obligatiile unitatii**

**Art. 32 (1)** In cadrul responsabilitatilor sale, unitatea in calitatea sa de angajator, are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru:

a) asigurarea securitatii si protectia sanatatii salariatilor;

b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securitatii si sanatatii in munca.

**(2)** Tinand seama de natura activitatilor unitatea are urmatoarele obligatii:

a) sa evalueze riscurile pentru securitatea si sanatatea salariatilor, evaluare in urma careia, daca este necesar, sa asigure imbunatatirea nivelului securitatii si al protectiei salariatilor;

b) sa ia in considerare capacitatile salariatului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca atunci cand ii incredinteaza sarcini;

c) sa asigure conditiile optime pentru acordarea primului ajutor in caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si de evacuare a salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent;

d) sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor;

e) sa angajeze numai persoane care, in urma examenului medical si, dupa caz, testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute;

f) sa prevada in contractul individual de munca al salariatilor materialele igienico-sanitare care se acorda;

g) sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor.

## **C. Obligatiile salariatilor**

**Art. 33** Salariatii au urmatoarele obligatii:

a) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

b) sa utilizeze corect aparatura, utilajele, mijloacele de invatamant;

c) sa comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire si protectie orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;

e) sa coopereze cu conducerea sau cu lucratorul desemnat cu activitatea de prevenire si protectie, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;

f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca.

## **D. Organizarea activitatii de securitate si sanatate in munca in cadrul unitatii**

**Art. 34 (1)** Unitatea poate organiza activitatea de securitate si sanatate a muncii atat cu personal propriu, prin desemnarea unor lucratori cu activitatea de prevenire si protectie, cat si cu serviciul extern de prevenire si protectie.

**(2)** Lucratorul desemnat cu activitatea de prevenire si protectie se stabileste prin decizie interna emisa de directorul unitatii.

**(3)** Comitetul de securitate si sanatate in munca are drept scop asigurarea implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii, organizarea, functionarea si atributiile acestuia fiind stabilite prin regulament propriu.

## **E. Serviciul medical de medicina muncii**

**Art. 35 (1)** Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizeaza la nivelul unitatii prin intermediul unui cabinet specializat pe baza de contract, prin care se asigura urmatoarele:

a) angajarea personalului se face numai dupa efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisa a medicului de medicina muncii ca locul de munca sau meseria propusa nu este contraindicata din punct de vedere al sanatatii viitorului salariat; unitatea are obligatia de a completa fisa de solicitare a examenului medical la angajare si fisa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia si locul de munca in care urmeaza sa lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului sau de munca si, dupa caz, o copie a dosarului sau medical de la locul anterior de munca al acestuia; medicul de medicina muncii completeaza fisa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt conditionat, inapt temporar sau inapt pentru locul de munca respectiv);

b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariatilor o data pe an si urmarirea efectuarii integrale a acestuia;

c) respectarea recomandarilor medicale rezultate in urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare si periodice si a examenului medical la reluarea activitatii.

**(2)** Medicul de medicina muncii este obligat sa prezinte CSSM al unitatii rapoarte scrise cu privire la starea de sanatate a salariatilor in relatie cu conditiile de munca si riscurile profesionale, la actiunile intreprinse si eficienta acestora.

## **F. Metode si mijloace de instruire**

**Art. 36** Unitatea are obligatia, conform legii, sa asigure organizarea unei activitati permanente de informare in domeniul protectiei muncii, utilizand formele si mijloacele cu continut specific: afise, pliante, cataloage, brosure, carti, precizari etc.

## **G. Materiale igienico-sanitare**

**Art. 37.** Materialele igienico-sanitare se acorda obligatoriu si gratuit salariatilor, in scopul asigurarii igienei si protectiei personale, in completarea masurilor generale luate pentru prevenirea unor imbolnaviri profesionale. Trusele sanitare de prim-ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantitatilor si periodicitatea acordarii acestora se tine cont de recomandarile medicului de medicina muncii.

## **H. Instructiuni proprii de traseu la/de la loc de munca/domiciliu**

**Art. 38** In timpul deplasarii pe traseul normal de acasa la serviciu si de la serviciu acasa, in perioada de timp normala de deplasare, salariatii sunt obligati sa respecte urmatoarele reguli:

- sa circule numai pe trotuare, iar in lipsa acestora, pe partile laterale ale drumurilor publice;
- sa circule numai pe partea stanga a drumurilor publice, daca acestea nu au trotuare;
- sa traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau - marcaje lipsesc, pe la coltul strazilor, dupa ce s-au asigurat ca nu exista vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
  - sa nu urce, sa nu coboare si sa nu deschida usile autovehiculului de transport in comun in timpul mersului;
- sa nu calatoreasca pe scarile sau partile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stand in picioare in caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
- sa nu distraga, prin discutii, atentia conducatorilor autovehiculelor de transport in comun;
- sa foloseasca numai acele culoare si scari rulante de acces la peroanele amenajate pentru urcare/coborare in mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafata (metrou usor); calatorii nu vor urca sau cobori din ramele acestor mijloace de transport dupa ce a fost comunicata comanda de inchidere a usilor de acces ale garniturii respective;
- sa respecte toate indicatiile de utilizare ale ascensoarelor cladirilor in care locuiesc pe timpul deplasarii la / de la locul de munca;
- la deplasarea la/de la loc de munca/domiciliu cu autovehiculul proprietate personala sa respecte legislatia specifica circulatiei pe drumurile publice, astfel incat sa protejeze propria persoana si pe ceilalti participanti la traficul auto.

## **VII. REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE**

### **A. Reguli pentru sezonul rece**

**Art. 39.** Inainte de inceperea sezonului rece se vor lua urmatoarele masuri, raspunzator de executarea

acestora fiind Compartimentul Administrativ:

- vor fi verificate instalatiile de incalzire, centralele termice, conductele, corpurile si elementele de incalzire si, dupa caz, vor fi inalturate defectiunile constatate;
- vor fi protejate componentele instalatiei de stingere cu apa (hidranti);
- se vor asigura unelte si accesorii pentru dezapezirea calilor de acces, de evacuare si interventie.

**Art. 40.** Daca temperaturile scad sub – 20 grade Celsius pe o perioada de cel putin 2 zile lucratoare, consecutive, corelate cu conditii de vant intens, se vor lua urmatoarele masuri pentru ameliorarea conditiilor de munca:

- distribuirea de ceai fierbinte in cantitate de 0,5 l/persoana/zi;
- asigurarea climatului corespunzator in birouri, alte incaperi, cladiri scolare;
- acordarea primului ajutor si asigurarea asistentei medicale de urgenta in cazul afectarii starii de sanatate in timpul programului de lucru, cauzata de temperaturile scazute.

### **B. Reguli pentru perioadele caniculare**

**Art. 41.** Daca temperaturile depasesc + 37 grade Celsius pe o perioada de cel putin 3 zile consecutive, se vor lua urmatoarele masuri pentru ameliorarea conditiilor de munca:

- asigurarea ventilatiei la locul de munca;
- asigurarea zilnic a cate 2 l apa/persoana;
- reducerea programului de lucru, intensitatii si ritmului activitatii fizice.

## **VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI DE RESPECTARE A DEMNITATII SALARIATILOR**

**Art. 42 (1)** Unitatea respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare si la respectarea demnitatii umane si aplica principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii sai. Astfel relatiile de munca din cadrul unitatii nu sunt conditionate:

- a) de participarea la o activitate economica sau exercitarea libera a unei profesii, de apartenenta salariatului la o anumita rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala, de convingerile, sexul sau orientarea sexuala, de varsta sau de apartenenta salariatului la o categorie defavorizata;
- b) la angajarea in munca a unei persoane pe motiv ca aceasta apartine unei rase, nationalitati, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorita convingerilor, varstei, sexului sau orientarii sexuale a acesteia;
- c) la ocuparea unui post, prin anunt sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenta la o rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata, de varsta, de sexul sau orientarea sexuala, respectiv de convingerile candidatilor;
- d) la acordarea prestatiilor sociale de care beneficiaza salariatii, datorita apartenentei angajatilor la o rasa, nationalitate, comunitate lingvistica, origine etnica, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata ori datorita varstei, sexului, orientarii sexuale sau convingerilor acestora.

*(2) Reglementarile legale mai sus precizate nu pot fi interpretate in sensul restrangerii dreptului unitatii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerintelor si standardelor uzuale in domeniul respectiv, atata timp cat refuzul nu constituie un act de discriminare;*

**(3)** Unitatea va asigura confidentialitatea datelor privitoare la rasa, nationalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuala sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate in cautarea unui loc de munca.

**Art. 43 (1)** Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

**(2)** Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate contituie discriminare in sensul prezentului Regulament Intern.

**(3)** Este interzis sa se solicite unei candidate, in vederea angajarii, sa prezinte un test de sarcina si sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

**(4)** Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de munca interzise femeilor gravide si/sau care alapteaza, datorita naturii ori conditiilor particulare de prestare a muncii.

## **IX. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

**Art. 44 (1)** Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unitatii, in scris, cu privire la orice aspect care rezulta din executarea contractului individual de munca.

**(2)** Petitiile salariatilor se depun la registratura generala (Secretariat), functionarul acesteia avand obligatia de a inregistra documentul prezentat de salariat, fara a avea dreptul de a interveni asupra continutului documentului sau de a refuza inregistrarea, si de a-i comunica salariatului numarul si data inregistrarii.

**(3)** Petitiile care nu sunt inregistrate la registratura (Secretariat) sau care nu contin in cadrul lor datele de identificare ale petentilor si nu sunt semnate in original nu sunt considerate valide si nu se iau in considerare, fiind clasate.

**Art. 45 (1)** Unitatea va comunica petentului raspunsul sau, in scris, in termenul general prevazut de legislatia in vigoare, dar nu mai tarziu de 30 de zile calendaristice de la data inregistrarii. Fapta salariatului care se face vinovat de depasirea termenului de raspuns dispus de conducerea unitatii este considerata abatere disciplinara cu toate consecintele care decurg din prezentul regulament intern si legislatia aplicabila.

**(2)** Conducerea unitatii poate dispune declansarea unei cercetari interne sau sa solicite salariatului lamuriri suplimentare, fara ca aceasta sa determine o amanare corespunzatoare a termenului de raspuns.

**Art. 46 (1)** Salariatul are dreptul de a se adresa Institutiilor abilitate ale statului, in scris, cu privire la aspecte care rezulta din executarea contractului individual de munca sau la Institutiile indicate de unitate in raspunsul sau la petitie si in cadrul termenului stabilit de contestatie, care nu poate depasi 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabila de nerespectarea termenelor sau de necunoasterea procedurilor legale de catre salariat, aceasta determinand pierderea termenelor de sesizare ale Institutiilor abilitate ale statului indicate de unitate in raspunsul sau.

**(2)** Unitatea nu va proceda la sanctionarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia si/sau Institutii abilitate ale statului, cu exceptia situatiilor in care fapta acestuia este considerata abatere disciplinara - abuz de drept - cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament Intern.

**Art. 47** Petitiile dovedite ca fondate atrag dupa ele protejarea institutionala – administrativa a autorilor lor de orice masuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care continutul lor au vizat-o.

**Art. 48 (1)** Petitiile dovedite ca nefondate, care prin continutul lor, afecteaza prestigiul unitatii sau al unui membru / membrii ai comunitatii institutionale sunt calificate ca abuz de drept.

*(2) Se considera, de asemenea, abuz de drept depunerea repetata – de mai mult de doua ori – de catre una si aceeasi persoana, de petitii dovedite ca nefondate.*

**Art. 49** Abuzul de drept este considerat in unitate abatere disciplinara si se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului de munca.

## **X. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR**

**Art. 50** Evaluarea personalului angajat urmareste punerea in valoare a calificarii salariatilor, potentarea performantelor acestora, indrumarea salariatilor in depistarea propriilor puncte slabe, pe care sa le imbunatateasca, ceea ce va conduce la imbunatatirea activitatii unitatii.

**Art. 51 (1)** Evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor se intemeieaza pe aprecierea in mod sistematic si obiectiv a randamentului, a calitatii muncii, a comportamentului, a initiativei, a eficientei si creativitatii, pentru fiecare salariat, avanduse in vedere, in primul rand, obligatiile din fisa postului.

**(2)** Evaluarea periodica se face cu probitate, realism si obiectivitate, astfel:

- prin autoevaluare;

- evaluarea de catre comisia metodică, pentru personalul didactic de predare, de seful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic;

- evaluarea la nivelul Consiliului de administratie.

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

**(4)** Activitatea profesionala a personalului se apreciaza ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale prin acordarea unuia din urmatoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfacator” sau “nesatisfacator” si se consemneaza in raportul de evaluare.

**(5)** Evaluarea personalului didactic de conducere si de predare, a personalului didactic auxiliare se face anual, in perioada 1 – 30 septembrie, pentru anul scolar anterior.

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

**(7)** Evaluarea se poate realiza si inainte de expirarea perioadelor prevazute la alin. (5) si (6), atunci cand intervin anumite situatii ca:

a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizarii activitatii, evaluarea avand ca scop identificarea criteriilor de selectie a salariatilor aflati pe posturi similare;



b) contractul individual de munca al persoanei evaluate inceteaza, se modifica sau se suspenda pentru o perioada de cel putin 3 luni;

c) contractul individual de munca al evaluatorului inceteaza, se modifica sau se suspenda pentru o perioada de cel putin 3 luni;

d) cand, in timpul anului calendaristic, persoana evaluata urmeaza a fi promovata in functie.

(8) La evaluarea salariatilor nu se vor lua in considerare perioadele in care:

- contractul de munca a fost suspendat, indiferent daca suspendarea a intervenit de drept sau la initiativa uneia dintre parti;

- salariatul nu a putut desfasura activitate din motive care tin de angajator, chiar daca acesta a fost prezent la munca;

- salariatul nu a putut desfasura activitate din pricina unei greve, chiar daca nu a participat la aceasta;

(9) Rezultatele evaluarii profesionale pot fi utilizate in vederea:

a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerintele cuprinse in fisa postului;

b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare urmatoare; c)

fundamentarii activitatii de promovare;

d) fundamentarii activitatii de recompensare;

e) identificarii nevoilor de formare profesionala continua;

f) validarii programelor de recrutare, selectie, incadrare, formare profesionala continua;

g) inlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioara si subordonat in vederea cresterii performantei profesionale;

h) selectiei salariatilor prealabil operarii unei concedieri individuale sau colective;

i) selectiei salariatilor corespunzatori profesional.

**Art. 52 In procesul evaluarii atat angajatorul, cat si angajatul au obligatii, dupa cum urmeaza:**

**(1) Salariatul are, in principal, urmatoarele obligatii:**

a) sa se prezinte la data si ora stabilita in vederea evaluarii de catre Consiliul de administratie;

b) sa coopereze cu membrii consiliului de administratie, in vederea bunei desfasurari a procedurii de evaluare;

c) sa ia nota de rezultatele evaluarii si sa depuna toate eforturile in vederea imbunatatirii rezultatelor acesteia.

**(2) Angajatorul are, in principal, urmatoarele obligatii:**

a) sa informeze salariatii inca de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizeaza la nivelul unitatii;

b) sa realizeze evaluarea salariatilor cu obiectivitate;

- c) sa nu foloseasca criteriile cu caracter discriminatoriu sau sa nu utilizeze criteriile de evaluare intr-o modalitate discriminatorie;
- d) sa comunice salariatului, in scris, rezultatele evaluarii in termen de 3 zile de la data stabilirii calificativului in cadrul Consiliului de administratie ;
- e) sa depuna toate eforturile in vederea imbunatatirii rezultatelor evaluarii salariatilor, inclusiv prin formarea profesionala a acestora;
- f) sa sanctioneze manifestarile de subiectivism, nepotism sau inechitate;

**Art. 53** La evaluarea periodica a personalului angajat se vor utiliza urmatoarele criterii, in functie de categoriile profesionale, astfel:

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

- a. Marimea si gradul de complexitate al unitatii de invatamant;
- b. Baza materiala (resurse, gestiune);
- c. Resurse si management financiar;
- d. Personalul didactic;
- e. Procesul de invatamant: conditii, organizare si rezultate;
- f. Management si dezvoltare institutionala;
- g. Management operational;
- h. Relatia cu comunitatea.

### **II) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare (orientative)**

- a) Studierea aprofundata a curriculum-ului scolar;
- b) Selectia judicioasa a materialelor si mijloacelor didactice;
- c) Elaborarea planificarilor calendaristice in acord cu metodologia recomandata si actualizarea lor;
- d) Elaborarea proiectului didactic;
- e) Organizarea procesului de invatare in clasa;
- f) Selectia procedeelor, tehnicilor si metodelor de predare, dupa nivelul de pregatire a elevilor si cantitatea cunostintelor de transmis;
- g) Corelarea secventelor de invatare cu obiective operationale, pentru finalizarea dezvoltarii si formarii personalitatii elevului;
- h) Organizarea activitatiilor practice si aplicative in procesul de invatare;
- i) Utilizarea eficienta a materialului didactic si a mijloacelor audiovizuale (inclusiv PC);
- j) Evaluarea nivelului de pregatire a elevului;
- k) Examene, probe de verificare, simulari;

- l) Concursuri scolare, olimpiade, competitii;
- m) Expozitii, cenacluri, reviste scolare, simpozioane, sesiuni de comunicari ale elevilor, manifestari cultural artistice, sportive si de recreere;
- n) Pregatirea suplimentara a elevilor;
- o) Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continua, formarea in specialitate;
- p) Autoperfectionarea;
- r) Comunicarea eficienta cu elevii, parintii si celelalte cadre didactice;
- s) Comportamentul fata de personalul scolii;
- t) Desfasurarea unor activitati legate de reprezentarea unitatii scolare unde activeaza;
- u) Asigurarea decentei proprii tinute, limbaj si comportament.

### **III) Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic**

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

- a) Prezenta si punctualitate (se ia in considerare timpul in care angajatul lipseste de la serviciu nemotivat);
- b) Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu;
- c) Preocuparea de imbunatatire a rezultatelor;
- d) Urmeaza instructiunile date de superiori;
- e) Acuratete si corectitudine in rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- f) Urmarierea sarcinilor de serviciu pana la finalizare;
- g) Abilitati de comunicare cu colegii din echipa, cu superiorii, cu ceilalti colegi;
- h) Initiativa si flexibilitate in rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- i) Lipsa sanctiuni.

**2) Pentru portar, personal de intretinere ( muncitor calificat, ingrijitoare etc).**

- a) Prezenta si punctualitate (se ia in considerare timpul in care angajatul lipseste de la serviciu);
- b) Urmarierea sarcinilor de serviciu pana la finalizare;
- c) Preocuparea de imbunatatire a rezultatelor;
- d) Urmeaza instructiunile date de superiori;
- e) Initiativa, spirit de observatie si flexibilitate;
- f) Atitudinea colegiala (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii / superiorii si atitudinilor de dezorganizare);
- g) Purtarea echipamentului personalizat;

h) Lipsa sanctiuni.

**Art. 54 (1)** In baza criteriilor mentionate la art. 55, se procedeaza dupa cum urmeaza:

a) salariatul isi face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevazut in fisa individuala de evaluare a salariatului; salariatul va si semna in aceasta etapa fisa de evaluare.

b) comisia metodica/seful ierarhic superior/directorul, avand in vedere activitatea prestata si punctajul autoacordat, acorda puncte pentru fiecare criteriu prevazut in fisa individuala de evaluare a salariatului; in cazul in care comisia metodica/seful ierarhic superior/ directorul acorda un alt punctaj decat cel autoacordat de catre salariat, va mentiona motivele pentru diminuarea sau cresterea punctajului pentru fiecare criteriu sau item in parte intr-un proces-verbal/fisa de mentiuni a sefului ierarhic superior/ directorului;

**c) Consiliul de administratie, in prezenta salariatului evaluat, stabileste punctajul final si, pe cale de consecinta, calificativul.**

*(2) Punctajul final al evaluarii il reprezinta suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizarile, acolo unde este cazul.*

(3) Pentru personalului didactic de predare, calificativul se stabileste pe baza punctajului final, dupa cum urmeaza:

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

- intre 71 – 84.99 puncte = Bine (B);

- intre 61 – 70.99 puncte = Satisfacator (S);

- intre < 60.99 p =Nesatisfacator (NS)

**Art. 55** Fisa de evaluare finala, semnata de salariat,seful comisiei metodice/seful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final si calificativul corespunzator acestuia, se aduce la cunostinta salariatului in termenul prevazut la art. 52 (2) lit.d).

**Art. 56 (1)** Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestatia se adreseaza directorului unitatii de invatamant, in termen de **2 zile** de la comunicarea in scris a calificativului.

(2) Comisia de contestatii, formata din 3 membri, altii decat persoanele care au participat la evaluarea in prima etapa, si constituita prin decizie a directorului, **solutioneaza contestatia, in termen de 3zile**, pe baza fisei de evaluare si a procesului verbal/fisei de mentiuni, precum si a altor inscrisuri concludente.

(3) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului, in scris, in termen de **3 zile**.

(4) Dreptul salariatului de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat.

**Art. 57** In cazul in care salariatul dobandeste calificativul anual “nesatisfacator”, se considera ca acesta nu corespunde cerintelor postului si se procedeaza potrivit legislatiei muncii aplicabile in materie.

In egala masura, se considera ca salariatului nu corespunde cerintelor postului in masura in care acesta dobandeste calificativul „satisfacator” la doua evaluari consecutive.

**Art. 58** In masura in care prezenta metodologie de evaluare intra in contradictie cu cea elaborata de Ministerul Educatiei Nationale, se aplica cea elaborata de MEN.

## **XI. DISPOZITII FINALE**

**Art. 59 (1)** Prezentul Regulament intern a fost actualizat in conformitate cu prevederile hotararii Consiliului de Administratie al unitatii din data de 03.10.2023 si este valabil pentru anul scolar 2023-2024.

(2) Departamentul Resurse Umane (Secretariat) din cadrul unitatii va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligatia de a-l aduce la cunostinta salariatilor si beneficiarilor primari si secundari, sub semnatura.

(3) Regulamentul intern poate fi modificat si completat in cazul in care contine dispozitii contrare normelor legale in vigoare sau daca necesitatile interne ale unitatii o cer.

(4) Prevederile prezentului Regulament intern se completeaza cu proceduri, dispozitii, regulamente ulterioare, dupa caz, care vor face parte integranta din acesta.

(5) Directorul unitatii de invatamant are obligatia afisarii la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

Responsabili:

Prof. Psatta Cezarina

Prof. Banu Irina

Reprezentanti sindicali:

Prof. Dima Alina

Prof. Iordanescu Simona