

Dezbătut în ședința C.P. din 19. 09.2025

Aprobat în ședința C.A. din 25. 09.2025

Nr. înreg. 2837 /02.09.2025

REGULAMENT INTERN (RI/ROI) 2025-2026

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament este elaborat în scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, precum și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2 Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminații 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 Liceului Tehnologic „I.C. Brătianu” Nicolae Bălcescu (denumita în continuare, în cuprinsul prezentului Regulament, „unitatea” sau „Școala”), indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv:

personal didactic (de predare, de conducere);

personal didactic auxiliar, definit de prevederile legale;

personal nedidactic.

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

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.

- 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 individuala 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; -să 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 profesională;
- 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.

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 persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorita 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.

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

Art. 16 (1) Munca prestată între orele 22:00 - 06:00 este considerată 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 muncă de noapte se comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă.

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

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

(2) Pauza de masă se stabilește, de comun acord, cu directorul unității.

Art. 18 Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003 și contractul colectiv de muncă 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 Rusali, 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, bunicii, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă 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 mulți 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 unor 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 suplinirea 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 suplinirea 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.

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

Art. 24 (1) Salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre părinți sau susținătorii legali.

(2) Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul / 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 muncă.

(2) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o luna 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 evidentei privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, 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.

(3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare săvârșite de personalul nedidactic se efectuează de o comisie desemnata de Consiliul de Administrație, constituita 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 metodologiile în vigoare.

VI. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 31 (1) Unitatea se obliga sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

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

A. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în munca

Art. 32 (1) Unitatea asigura condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în munca, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în munca, activitate realizata prin instruirea în domeniul securității și sănătății în munca care cuprinde trei faze:

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

(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnata 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 practica, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de munca);
- 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 munca temporar.

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

(4) Instruirea periodică - se face întregului personal, de către conducătorul locului de munca 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 munca;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în munca privind activități specifice locului de munca sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- c) la reluarea activității după accident de munca;
- d) la executarea unor lucrări speciale.

B. Obligațiile unității

a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere al sănătății viitorului salariat; unitatea are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului său de muncă și, după caz, o copie a dosarului sau medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);

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

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

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 muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

F. Metode și mijloace de instruire

Art. 37. Unitatea are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de informare în domeniul protecției muncii, utilizând formele și mijloacele cu conținut specific: afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, 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 țin cont de recomandările medicului de medicina muncii.

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

Art. 39. În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu acasă, 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;

(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 sexuala 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 salariații 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 stărui 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

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 doua ori - de către una și aceeași persoana, 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 disciplinara 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,

(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 și nedidactic; -evaluarea la nivelul consiliului de Administrație.

(3) Evaluarea personalului didactic de conducere se face potrivit metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar Județean Constanța..

(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 se face anual (se finalizează), în perioada 1-30 septembrie, pentru anul școlar anterior.

(6) 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 suspenda pentru o perioada de cel puțin 3 luni;

c)contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspenda pentru o perioada de cel puțin 3 luni;

d)când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție sau urmează sa-i fie majorat salariul.

(7) 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;

g) Management operațional;

h) Relația cu comunitatea

-fișa de evaluare este cea standard.

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 procedeelor, tehnicilor și metodelor de predare, după nivelul de pregătire a elevilor și cantitatea cunoștințelor de transmis;

g) Corelarea secvențelor de învățare cu obiective operaționale, pentru finalizarea dezvoltării și formării personalității elevului;

h) Organizarea activităților practice și aplicative în procesul de învățare;

i) Utilizarea eficientă a materialului didactic și a mijloacelor audiovizuale (inclusiv PC);

j) Evaluarea nivelului de pregătire a elevului;

k) Examenе, probe de verificare, simulări;

l) Concursuri școlare, olimpiade, întreceri;

m) Expoziții, cenacluri, reviste școlare, simpozioane, sesiuni de comunicări ale elevilor, manifestări cultural-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 cea standard.

III Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

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

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 echipă, 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.

- 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/preșcolarilor, 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/preșcolarilor, 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.

(3) La început de an școlar, fiecare angajat completează un acord de prelucrare a datelor cu caracter personal/confidențial cu reprezentantul legal al unității de învățământ.