



COLEGIUL NAȚIONAL "ALEXANDRU IOAN CUZA"
Municipiul Ploiești, Județul Prahova
Str.Trei Ierarhi Nr.10 , cod 100010
Tel/Fax +40 344 80 20 70
www.liccuza.ro | liccuza@gmail.com
Nr.5285/1/25.10.2024



MINISTERUL EDUCAȚIEI

REGULAMENT INTERN AL COLEGIULUI NAȚIONAL "ALEXANDRU IOAN CUZA" MUNICIPIUL PLOIEȘTI

**DIRECTOR,
PROF.RODICA POPESCU**

ECHIPA DE PROIECT:

- 1. POPESCU RODICA-DIRECTOR**
- 2. PĂUN ROXANA GABRIELA – DIRECTOR ADJUNCT**
- 3.SĂVUȚĂ IRINA EMA REPREZENTANT C.A.**
- 4.VENETE ELENA ADELINA –CONSILIER PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE**
- 5. TUDOR MIHAELA REPREZENTANT C.P**
- 6.MILITARU ȘTEFAN PREȘEDINTE ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI**
- 7. MARIN MIRELA REPREZENTANT COMITETUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR**
- 8. BUDACĂ SILVIU FLORIN PREȘEDINTE COMITETUL ȘCOLAR AL ELEVILOR**

Cuprins

I.DISPOZITII GENERALE	3
II.DREPTURILE ȘI OBLIGATIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI	3
A. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR UNITĂȚII.....	3
B. DREPTURILE ȘI OBLIGATIILE UNITĂȚII (ANGAJATORULUI).....	4
III.REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII	5
IV.MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	7
A. TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNĂ.....	7
B. CONCEDIILE	9
C. SALARIZAREA.....	10
V.ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE.....	11
VI.PROTECȚIA, IGIENĂ ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	12
B. OBLIGAȚIILE UNITĂȚII.....	12
C. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR	13
D. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII	13
E. SERVICIUL MEDICAL DE MEDICINĂ MUNCII.....	13
F. METODE ȘI MIJLOACE DE INSTRUIRE.....	14
G. MATERIALE IGIENICO-SANITARE	14
H. INSTRUCȚIUNI PROPRII DE TRASEU LA/DE LA LOC DE MUNCĂ/DOMICILIU.....	14
VII.REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE	15
A. REGULI PENTRU SEZONUL RECE.....	15
B. REGULI PENTRU PERIOADELE CANICULARE	15
VIII.PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR	15
IX.PROCEDURA DE SOLUTIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR	16
X.CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR	17
A. UNITĂȚI DE COMPETENȚĂ PENTRU PERSONALUL DIDACTIC DE CONDUCERE.....	19
XI. TELEMUNCA	20
XII.PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	21
XIII. DISPOZITII FINALE	22

I.DISPOZITII GENERALE

ART. 1.

Prezentul Regulament Intern este emis în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în scopul stabilirii, la nivelul Colegiului Național „Alexandru Ioan Cuza”, Municipiul Ploiești, (denumită în continuare, în cuprinsul prezentului Regulament Intern, „unitatea” sau „angajatorul”), a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, a drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale salariaților, a procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, a regulilor concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, a accesului persoanelor din afara unității, a procedurii de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității, a metodei de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității, precum și a altor reglementări specifice.

ART. 2.

Prezentul Regulament Intern – denumit în continuare „Regulament” – este emis cu respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

ART. 3.

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

ART. 4

(1) Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor salariaților unității, 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:

1. personal didactic (de predare, de conducere), definit de prevederile Legii nr. 198/2023 – Legea învățământului preuniversitar;
2. personal didactic auxiliar, definit de prevederile Legii nr. 198/2023 – Legea învățământului preuniversitar;
3. personal administrativ, definit de prevederile Legii nr. 198/2023 – Legea învățământului preuniversitar.

(2) 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 Intern al unității/instituției la care sunt delegați/detașați.

(3) Salariații unei alte unități/instituții detașați în unitate sunt obligați să respecte atât Regulamentul Intern al angajatorului care a dispus detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

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

ART. 5

(1) Toate categoriile de 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.

II.DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI

A. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR UNITĂȚII

ART. 6.

Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal, precum și la zilele libere plătite stabilite prin lege;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;

- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- f) dreptul de acces la formare profesională;
- g) dreptul la opinie;
- h) dreptul la asociere sindicală;
- i) dreptul la informare și documentare;
- j) de a avea acces online în REVISAL, inclusiv al foștilor salariați, în privința datelor care îi privesc;
- k) alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile categoriei de personal.

ART. 7.

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații/îndatoriri:

- a) să respecte ordinea și disciplină la locul de muncă;
- b) să îndeplinească toate sarcinile de serviciu ce le revin conform contractului individual de muncă și fișei postului sau, după caz, dispuse ierarhic, sub rezerva legalității lor;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) să respecte măsurile de igienă, ISU, sănătate și securitate a muncii în unitate;
- e) să respecte secretul de serviciu;
- f) să nu organizeze, să nu desfășoare și să nu sprijine activități specifice nivelului gimnazial/liceal în afară unității, dacă acestea contravin intereselor acesteia;
- g) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității, chiar și după încetarea raporturilor cu aceasta;
- h) să respecte programul de lucru și să folosească cu eficiență timpul de lucru;
- i) să aibă un comportament bazat pe respect, profesionalism, bună-credință, corectitudine, amabilitate;
- j) 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;
- k) 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;
- l) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- m) orice alte îndatoriri prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă, de Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național” Alexandru Ioan Cuza” Municipiul Ploiești, precum și de procedurile incidente și/sau îndatoriri dispuse ierarhic sub rezervă legalității lor.

B. DREPTURILE ȘI OBLIGATIILE UNITĂȚII (ANGAJATORULUI)

ART. 8.

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii și Regulamentului Intern;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului;
- e) orice alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă, de Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național” Alexandru Ioan Cuza” Municipiul Ploiești, de contractele colective de muncă aplicabile, precum și de procedurile incidente.

ART. 9.

- a) Angajatorului, îi revin, în principal, următoarele obligații:
- b) să înmâneze un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, contractele colective de muncă aplicabile și din lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor

- de serviciu și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
 - f) 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 învățământ și în specialitate;
 - g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
 - h) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între salariați – femei și bărbați – în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
 - i) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
 - j) orice alte obligații prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă, de Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național” Alexandru Ioan Cuza” Municipiul Ploiești, de contractele colective de muncă aplicabile, precum și de procedurile incidente.

ART. 10.

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

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

ART. 11

(1) Personalul didactic și administrativ din cadrul unității are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din contractele colective de muncă aplicabile, din Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național” Alexandru Ioan Cuza” Municipiul Ploiești, precum și din prezentul Regulament Intern.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea unui act educațional de calitate, conform legii.

III.REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII

ART. 12.

Salariatul are următoarele obligații de disciplină a muncii:

- a) să semneze condica de prezență, la prezentarea și la plecarea de la unitate, cu indicarea orelor de sosire și plecare;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c) să se supună controlului de poartă realizat în conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de pază sau externalizat;
- d) să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
- e) 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;
- f) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul sau direct;
- g) personalul didactic are obligația să se prezinte la lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;
- h) personalul didactic are obligația să desfășoare activitatea de pregătire metodică în sediul unității de învățământ cel puțin o dată pe săptămână, în vederea prestării corespunzătoare a activității

didactice care îi revine prin contractul individual de muncă la nivelul unității;

- i) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității, precum și cu orice persoană cu care intră în contact în spațiul unității; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- j) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul sau de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- k) să participe la intruirea introductiv-generală la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I./I.S.U.;
- l) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absența 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 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage, de drept, desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă; prevederea nu exclude sancționarea disciplinară pentru un număr mai mic de absențe nemotivate, sancțiunea aplicată fiind stabilită în raport de gradul de vinovăție și de urmările săvârșirii abaterii;
- m) să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate, legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află, această regulă nu se aplică; anunțarea se face exclusiv în scris, inclusiv pe adresa de e-mail oficială a unității;
- n) să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;
- o) să anunțe Compartimentul Financiar – Contabil/Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor;
- p) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea unității;
- q) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului sau de muncă;
- r) alte obligații prevăzute de lege, de contractele colective de muncă aplicabile, de Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național "Alexandru Ioan Cuza" Municipiul Ploiești, de procedurile de la nivelul unității și de prezentul regulament.

ART. 13.

Salariaților unității le este interzis:

- a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe (psihotrope, halucinogene etc.) care afectează capacitatea de concentrare etc.;
- b) să presteze activități contrare recomandărilor medicale;
- c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității;
- d) să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu elevii din unitate, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;
- e) să comită acte imorale, violente sau degradante;
- f) 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;
- g) să introducă și să consume substanțe stupefiante;
- h) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste (pliante) de orice fel în incinta unității;

- i) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;
- j) să efectueze în incinta unității și/sau la locul sau de muncă/postul sau de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu;
- k) 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;
- l) să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării actului educațional, cu excepția situațiilor în care utilizarea se face în scop didactic;
- m) să primească de la o instituție, părinte sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativă este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției;
- n) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
- o) să facă publice drepturile salariale, salariații fiind obligați să păstreze secretul asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului;
- p) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- q) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;
- r) să presteze meditații/pregătire în particular pentru elevii claselor la care predau, inclusiv în afara incintei și a programului acesteia;
- s) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare și reglementările interne ale unității, altele decât cele prevăzute în prezentul regulament.

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

A. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

ART. 14.

(1) Pentru salariații angajați cu normă 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. Încadrarea se poate face și în baza unui contract individual de muncă cu timp parțial, în condițiile legii.

(2) Pentru personalul didactic de predare activitatea specifică se desfășoară în conformitate cu reglementările aplicabile în materia normei didactice, respectiv a normei didactice de predare.

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

- a) Personal didactic pentru învățământul gimnazial și liceal: în conformitate cu orarul aprobat de către consiliul de administrație;
- b) personal didactic auxiliar și administrativ:
 - o secretar: program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămâna, cu două zile de repaus (sâmbătă și duminică), într-un singur schimb de lucru alternativ între orele 07:10 – 15:10 respectiv 12.10-20.00 potrivit hotărârilor conducerii unității;
 - o administrator de patrimoniu, administrator financiar, bibliotecar, laboranți, analist programator program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămâna, cu două zile de repaus (sâmbătă și duminică), într-un singur schimb de lucru alternativ între orele 07:10 – 15:10 sau 12.10-20.00 potrivit hotărârilor conducerii unității;
 - o fochist, muncitori – program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile repaus (sâmbătă și duminică), în două schimburi, între orele 6-14, respectiv 14-22 sau conform deciziei conducătorului instituției .
 - o paznic - program de 8 ore/zi în 3 schimburi cu pauza legală astfel încât să nu depășească numărul maxim de ore lucrătoare pe an
 - o alte funcții - 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 între orele 7.10-15.10;
 - o (4) Director/director adjunct – 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, alternativ săptămânal, între orele 07:10 – 15:10 și 12.10-20.00;

ART. 15

- (1) Durata maximă legală a timpului de muncă pentru un contract de muncă nu poate depăși 8 ore pe zi, respectiv 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioadă de maxim o lună de zile.
- (2) Prin excepție, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, care include și orele suplimentare, cu condiția că media orelor de muncă calculată la o perioadă de referință de 6 luni să nu depășească 48 de ore pe săptămână. La stabilirea perioadelor de referință prevăzute mai sus nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.
- (3) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și administrativ se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.
- (4) Muncă 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.
- (5) Personalul didactic de predare poate fi angajat în „cumul” și plătit în „plata cu ora”, în baza contractului individual de muncă cu timp parțial încheiat pentru această activitate.

ART. 16

- (1) Munca prestată între orele 22:00 – 06:00 este considerată muncă de noapte.
- (2) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical, plătit de angajator înainte de începerea activității și, după aceea, periodic.
- (3) Organizarea activității în regim de muncă de noapte se comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă.
- (4) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani, femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligați să efectueze muncă de noapte.

ART. 17

- (1) Personalul didactic auxiliar și administrativ beneficiază de o pauză de masă conform contractelor de muncă aplicabile.
- (2) Prin hotărâre a consiliului de administrație se stabilește intervalul de timp al pauzei de masă.

ART. 18

- (1) Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003, în alte acte administrative cu valoare normativă și în contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru muncă prestată în zilele de sărbătoare legală, de timp liber corespunzător, în condițiile prezentului regulament.
- (3) Sunt zile nelucrătoare:
 - zilele de repaus săptămânal;
 - 1 și 2 Ianuarie;
 - 24 Ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
 - Vinerea Mare, prima, a doua și a treia zi de Paști;
 - 1 Mai - Ziua Muncii;
 - 1 Iunie - Ziua Copilului;
 - 5 Iunie - Ziua Învățătorului;
 - prima și a doua zi de Rusalii;
 - 15 August - Adormirea Maicii Domnului;
 - 5 Octombrie Ziua Mondială a Educației;
 - 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
 - 1 Decembrie - Ziua Națională a României;
 - 25, 26 și 27 Decembrie - prima, a doua și a treia zi de Crăciun.
 - două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte, precum și alte zile libere stabilite prin contractele colective de muncă aplicabile.

ART. 19

- (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în condițiile prevăzute în prezentul regulament, respectiv:
- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
 - b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;
 - c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
 - d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
 - e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
 - f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
 - g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
 - h) în cazul în care o salariată urmează o procedură de fertilizare "în vitro" - 5 zile lucrătoare;
 - i) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.
 - j) orice alte zile libere plătite stabilite potrivit contractelor colective de muncă aplicabile.

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

ART. 20

(1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condiții de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(2) Evidența prezenței la serviciu se întocmește pe foaia colectivă de prezență (pontaj), pe baza înscrisurilor din condica de prezență la registratura unității (Secretariat) până la data de 1 a lunii următoare.

B. CONCEDIILE

ART. 21

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

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație, în funcție de interesul unității și al salariatului în cauză, până la data de 30 octombrie, pentru anul școlar în curs, pentru personalul didactic de predare, respectiv pentru anul calendaristic următor, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ.

(3) În cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an școlar/calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(4) Durata concediului de odihnă de care beneficiază salariații unității este prevăzută în contractul individual de muncă, în conformitate cu prevederile contractelor colective de muncă aplicabile, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic/școlar.

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

ART. 22

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

(2) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

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

ART. 23

- (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
- (2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.
- (3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (4) Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.
- (5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
- (6) Incapacitatea temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

ART. 24

- (1) Salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre părinți sau susținători legali. Salariații au dreptul la concediu paternal de 10 zile lucrătoare, plus 5 zile lucrătoare pentru absolvenții unui curs de puericultură.
- (2) Cererea va preciza în mod expres obligația că salariatul/salariată să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare.

ART. 25

- (1) Salariații unității au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională, în condițiile prevăzute de lege.
- (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 fractionat 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 pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozițiilor legii și hotărârilor consiliului de coordonare, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și buna desfășurare a activității unității.
- (5) Salariații unității au dreptul să beneficieze, la cerere, și de alte concedii potrivit reglementărilor din contractele colective de muncă aplicabile.

ART. 26.

- (1) Compartimentul Secretariat/Financiar-Contabil are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absențele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților.
- (2) Dispozițiile prezenței secțiunii se completează cu prevederile contractelor colective de muncă aplicabile. În situația în care reglementările din contractele colective de muncă sunt mai favorabile salariaților, acestea se aplică cu prioritate.

C. SALARIZAREA

ART. 27

- (1) Pentru muncă 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 potrivit actelor normative în vigoare în materia salarizării.
- (3) Plata salariului se efectuează periodic, pe cardul bancar/numerar, la dată de 14 ale lunii pentru luna anterioară.
- (4) Salariații pot beneficia și de drepturi salariale suplimentare, conform reglementărilor legale în vigoare.

V. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

ART. 28.

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu muncă, inclusiv cu conduita la locul de muncă, ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție sau din culpă de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, alte reglementări interne ale unității, contractul individual de muncă, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare și personalul didactic de conducere, abaterea disciplinară este definită conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, modificată și completată.

ART. 29.

Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și regulamentul intern următoarele fapte (enumerarea are caracter exemplificativ, nu limitativ):

- 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 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;
- k) intervențiile pentru rezolvarea unor cereri, situații etc. în afară cadrului legal și regulamentar;
- l) 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, potrivit Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, sunt:

A. PENTRU PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

B. PENTRU PERSONALUL DIDACTIC DE CONDUCERE:

- a) observație scrisă;
- b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) destituirea din funcția de conducere.

C. PENTRU PERSONALUL ADMINISTRATIV:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus

- retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile.
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%.
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislația în vigoare, respectiv Codul muncii și Legea învățământului preuniversitar.
- (3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar și cel administrativ 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 salariaților sau reprezentantul organizației sindicale, conform legii.
- (4) Cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic de predare și didactic de conducere se efectuează în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar .

VI. PROTECȚIA, IGIENĂ ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

ART. 31

- (1) Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- (2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu crează obligații financiare pentru angajați.

A. INFORMAREA SALARIAȚILOR PRIVIND PROTECȚIA, IGIENĂ ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

ART. 32

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

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

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

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

- (3) salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

- (4) 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.

- (5) Instruirea periodică – se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin hotărâre a consiliului 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 muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale.

B. OBLIGAȚIILE UNITĂȚII

ART. 33

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

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;

- b) prevenirea riscurilor profesionale;
 - c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- (2) Ținând seama de natură activităților unitatea are următoarele obligații:
- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, în urmă căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;
 - b) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
 - c) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
 - d) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
 - e) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
 - f) să prevadă în contractul individual de muncă al salariaților materialele igienico-sanitare care se acordă;
 - g) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

C. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

ART. 34.

Salariații au următoarele obligații:

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

D. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

ART. 35

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

(2) Responsabilul SSM se stabilește prin hotărâre a consiliului de administrație.

(3) În vederea asigurării sănătății și securității, unitatea monitorizează activitatea prin sistemul de supraveghere video instalat în spațiile stabilite prin hotărâre a consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, modificată și completată.

E. SERVICIUL MEDICAL DE MEDICINĂ MUNCII

ART. 36

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

- a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau funcția/postul propus/a 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 și, după caz, o copie a dosarului său medical de la locul anterior de muncă ; medicul de medicină muncii completează fișa de aptitudini, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);

- b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia;
- c) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte Responsabilului SSM 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 la 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 MUNCĂ/DOMICILIU

ART. 39.

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

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

VII.REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE

A. REGULI PENTRU SEZONUL RECE

ART. 40.

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

- a) vor fi verificate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzire și, după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate;
- b) vor fi protejate componentele instalației de stingere cu apă (hidranți);
- c) se vor asigura unelte și accesorii pentru dezapezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

ART. 41.

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

- a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l/persoană/zi;
- b) asigurarea climatului corespunzător în birouri, săli de grupă, 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 CANICULARE

ART. 42

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

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

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) și la art. 41, unitatea poate hotărî suspendarea activității, în condițiile regulamentului de organizare și funcționare al unității.

VIII.PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

ART. 43

(1) Unitatea respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi.

(2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de angajat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, opțiuni politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, precum și orice acțiune de hărțuire psihologică.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Reglementările de mai sus nu pot fi interpretate în sensul restrangerii 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.

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

(7) Unitatea, ca angajator, aplică principiul egalității de șanse și de tratament între bărbați și femei.

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 contituie 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 sau care alăptează, datorită 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 din Legea dialogului social, 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 stăruii 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 neprezentarea 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 legale, 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 rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(1) Petițiile salariaților se depun la registratură 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. Petițiile depuse pe adresa de e-mail a unității sau comunicate prin poștă ori fax se înregistrează, indiferent de semnatarul acesteia.

(2) Petițiile care nu sunt înregistrate la registratură (Secretariat) sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților (nume, prenume, domiciliu/adresa de corespondență) și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

(3) În cazul în care petiția se comunică pe adresa oficială de e-mail a unității, ea se consideră primită a

două zi, petiționarul având obligația să folosească numai adresa personală de e-mail și să –și menționeze clar datele de identificare: nume, prenume, adresa de domiciliu/de corespondență.

ART. 47

(1) Unitatea comunică 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 că 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 rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și înlăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

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

ART. 49.

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

ART. 50

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

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite că nefondate sau care au același obiect.

(3) În cazul în care petiționarul depune o nouă sesizare, cu același conținut că și precedenta, cu toate că a primit răspuns la această, noua petiție depusă se înregistrează și se clasează.

ART. 51.

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

ART. 52.

Unitatea emite, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului regulament, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității. Procedura devine anexă și parte integrantă a prezentului regulament.

X.CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA

A SALARIATILOR

ART. 53.

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 conduce la îmbunătățirea activității unității și se realizează potrivit

metodologiilor și procedurilor aplicabile fiecărei categorii de personal.

ART. 54

(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 FIȘELE DE EVALUARE, cuprinse în Anexele nr. 2 – 4 la prezentul Regulament Intern.

(2) Activitatea profesională a personalului se apreciază că 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.

(3) Evaluarea personalului didactic de conducere și de predare se face pentru fiecare an școlar, în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației și reglementările proprii.

(4) Evaluarea personalului didactic auxiliar se face în perioada 01 – 30.09 (evaluare anuală pentru anul școlar precedent), iar a personalului administrativ se face în perioada 01 – 31.01 (evaluare anuală pentru anul calendaristic precedent).

(5) Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadei prevăzute la alin. (4), atunci când intervin anumite situații că:

- 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, persoană evaluată urmează a fi promovată în funcție sau urmează să-i fie majorat salariul.

(6) 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;

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

- a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
- a) fundamentării activității de promovare;
- b) fundamentării activității de recompensare;
- c) identificării nevoilor de formare profesională continuă;
- d) validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
- e) înlesnirii dialogului dintre șef și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
- f) selecției salariaților anterior operării unei concedieri individuale sau colective;
- g) selecției salariaților corespunzători profesional.

ART. 55.

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

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

- a) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării;
- b) să coopereze în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;
- c) să ia notă de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

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

- a) să informeze salariații încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul unității;
- b) să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate;
- c) să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;
- d) să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului;
- 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 și prevederilor acesteia.

ART. 56

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

A. UNITĂȚI DE COMPETENȚĂ PENTRU PERSONALUL DIDACTIC DE CONDUCERE

- a) Proiectarea strategiei de coordonare a direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ;
- b) Organizarea activităților unității de învățământ;
- c) Conducerea și coordonarea activității unității de învățământ;
- d) Motivarea, antrenarea personalului din subordine;
- e) Monitorizarea, evaluarea și controlul activităților din unitate;
- f) Relații de comunicare;
- g) Pregătire profesională.

Fișa de evaluare este prevăzută în metodologia aprobată de Ministerul Educației.

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 predare – învățare - evaluare la clasa;
- f) Selecția procedeelor, tehnicilor și metodelor de predare, după nivelul de pregătire a beneficiarilor primari și cantitatea cunoștințelor de transmis;
- g) Corelarea secvențelor de învățare cu obiective operaționale, pentru finalizarea formării și dezvoltării personalității beneficiarilor primari;
- h) Organizarea activităților practice și aplicative în procesul de predare – învățare – evaluare;
- i) Utilizarea eficientă a materialului didactic și a mijloacelor audiovizuale (inclusiv PC);
- j) Evaluarea nivelului de pregătire a beneficiarilor primari;
- k) Examenе, probe de verificare, simulări;
- l) Concursuri școlare, olimpiade, întreceri;
- m) Expoziții, cenacluri, reviste școlare, simpozioane, sesiuni de comunicări, manifestări cultural-artistice, sportive și de recreere;
- n) Pregătirea suplimentară a beneficiarilor primari;
- o) Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continuă, formarea în specialitate;
- p) Autoperfecționarea;
- q) Cadru didactic – beneficiarilor primari;
- r) Cadru didactic – cadru didactic;
- s) Cadru didactic – familie;
- t) Comportamentul față de personalul unității;
- u) Desfășurarea unor activități legate de reprezentarea unității;
- v) Asigurarea decenței proprii ținute.

Fișa de evaluare este prevăzută în metodologia aprobată de Ministerul Educației.

III. CRITERII DE EVALUARE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

• Pentru personalul didactic auxiliar din compartimentele: Secretariat, Financiar-Contabil, Administrativ etc:

- a) Prezență și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
- b) Abilitatea de a analiza și rezolva eficient problemele/sarcinile de serviciu;
- c) Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;
- d) Îndeplinirea instrucțiunilor 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 sancțiunilor.

Criteria suplimentare pentru șefii de compartimente:

- Abilitati de organizare si planificare a muncii.

Fisele de evaluare sunt prevazute in Anexele nr. 2 – 3

- Pentru personalul administrativ: portar, personal de întreținere (instalator, îngrijitor clădiri,

muncitor calificat, fochist etc).

- a) Prezență și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
- b) Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
- c) Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;
- d) Contribuția la succesul echipei;
- e) Îndeplinirea instrucțiunilor 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 sancțiunilor.

Fișa de evaluare este prevăzută în Anexă nr. 4

ART. 57

(1) 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);
- între 0 – 49 = Nesatisfăcător (NS).

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

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

ART. 58

Calificativul se aduce la cunoștința salariatului în termenul prevăzut la art. 55 (2) lit.d).

ART. 59

(1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestația se adresează persoanei/organismului competent, conform reglementărilor aplicabile, în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea în scris a calificativului.

(2) Rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termenul legal.

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

ART. 60

În cazul în care salariatul dobândește calificativul anual „nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează la încetarea contractului individual de muncă pentru necorespondere profesională. În egală măsură, se consideră că salariatului nu corespunde cerințelor postului în măsură în care acesta dobândește calificativul „satisfăcător” la două evaluări anuale consecutive.

XI. TELEMUNCA**ART. 61**

(1) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, activitatea salariaților se poate desfășura și în regim de telemuncă/online.

(2) Telemunca este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

(3) Telesalariat este orice salariat care desfășoară activitatea în alt loc decât locul de muncă organizat de unitate, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor. Telesalariatul beneficiază de toate drepturile aplicabile salariaților care au locul de muncă la sediul unității.

(4) Refuzul salariatului de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă și nu poate constitui motiv de sancționare disciplinară a acestuia.

(5) Telemunca nu se confundă cu actul educațional desfășurat în sistem online/hibrid, care se prestează în conformitate cu dispozițiile speciale ale Ministerului Educației.

ART. 62

(1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, telesalariații organizează programul de lucru de comun acord cu angajatorul, în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă și ale prezentului Regulament Intern.

(2) Unitatea este în drept să verifice activitatea telesalariatului, în condiții similare cu cele pentru salariații care își desfășoară activitatea la sediul unității.

(3) Unitatea are următoarele obligații specifice privind securitatea și sănătatea în muncă a telesalariatului:

- a) să asigure mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă sigure necesare prestării muncii, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;
- b) să instaleze, să verifice și să întrețină echipamentul de muncă necesar, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;
- c) să asigure condiții pentru că telesalariatul să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de desfășurare a activității de telemuncă și utilizării echipamentelor cu ecran de vizualizare: la angajare, la schimbarea locului de desfășurare a activității de telemuncă, la introducerea unui nou echipament de muncă, la introducerea oricărei noi proceduri de lucru.

ART. 63

(1) Telesalariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea unității, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin. (1), telesalariatul are următoarele obligații:

- a) să informeze unitatea cu privire la echipamentele de muncă utilizate și la condițiile existente la locurile desfășurării activității de telemuncă și să îi permită acestuia accesul, în măsura în care este posibil, în vederea stabilirii și realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă, necesare conform clauzelor din contractul individual de muncă, ori în vederea cercetării evenimentelor;
- b) să nu schimbe condițiile de securitate și sănătate în muncă de la locurile în care desfășoară activitatea de telemuncă;
- c) să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa;
- d) să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, așa cum sunt ele prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, precum și în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă;
- e) să respecte regulile specifice și restricțiile stabilite de către unitate cu privire la rețele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție.

XII. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

ART. 64

Unitatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale/necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv respectarea obligațiilor stabilite prin lege;
- 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. 65

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. 66

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

ART. 67

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. 68

(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 beneficiarilor primari, 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. 69

(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 beneficiarilor primari, 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. 70

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, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

ART. 71

Având în vedere importanța specială pe care unitatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea 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.

XIII. DISPOZITII FINALE

ART. 72

(1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Pe durata perioadei prevăzute la alin. (1) salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(3) Salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(4) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

ART. 73

(1) Potrivit Legii nr. 361/2022, unitatea, din momentul în care are minim 50 de angajați, are obligația de a identifica sau institui canale interne de raportare și de a stabili proceduri de raportare internă și pentru efectuarea de acțiuni subsecvente.

(2) Procedurile de raportare internă și de efectuare de acțiuni subsecvente vor cuprinde elemente

referitoare la conceperea, instituirea și gestionarea modalității de primire a raportărilor astfel încât să fie protejată confidențialitatea identității avertizorului în interes public și a oricărei părți terțe menționate în raportare și să se împiedice accesul la raportare al personalului neautorizat.

ART. 74

Angajatorul poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, în condițiile stabilite prin procedura internă aplicabilă, elaborată potrivit legii.

ART. 75

Procedura de acces al persoanelor din afara unității este anexă și parte integrantă a prezentului regulament.

ART. 76

Procedura de de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității este anexă și parte integrantă a prezentului regulament.

ART. 77

(1) În vederea reglementării metodei de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență, la nivelul unității se înființează „cutia de sesizări”, care se instalează la intrarea principală în unitate, astfel încât orice salariat sau orice altă persoană care intră în contact cu unitatea să poată introduce o sesizare referitoare la orice faptă sau presupusă faptă de violență care s-ar fi săvârșit în unitate.

(2) Directorul/directorul adjunct al unității verifică zilnic conținutul „cutiei” și, în funcție de conținutul sesizării, aplică procedura necesară în vederea aflării adevărului.

ART. 78

(1) Prezentul regulament a fost adoptat prin hotărârea consiliului de administrație al unității din data de 25.10.2024 și este valabil de la data de 25.10.2024 .

(2) Secretariatul unității/Conducerea unității difuzează prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligația de a-l aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură.

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

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

(5) În măsura în care prezentul regulament nu conține anumite prevederi, acesta se completează de drept cu dispozițiile legale în vigoare, precum și cu prevederile din contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Directorul unității are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament, inclusiv pe site-ul oficial al unității.