

COLEGIUL ECONOMIC "HERMES" PETROȘANI

Nr. 2619/12.09.2023

**Validat în Consiliul Profesoral din 12.09.2023
Aprobat de Consiliul de Administrație din 14.09.2023**

REGULAMENT INTERN

CUPRINS

| | |
|---|----|
| TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE | 3 |
| CAPITOLUL 1 CADRUL LEGAL DE REGLEMENTARE | 3 |
| A. ATRIBUȚIILE DIRECTORILOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT | 3 |
| B. ATRIBUȚIILE CONSLIULUI PROFESORAL | 6 |
| C. CONSLIUL DE ADMINISTRAȚIE | 6 |
| TITLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR | 8 |
| CAPITOLUL 1 TEMPUL DE LUCRU ȘI ODIHNĂ, NORMAREA MUNCII ȘI SALARIZAREA | 8 |
| TEMPUL DE LUCRU ȘI ODIHNĂ, NORMAREA MUNCII | 10 |
| CAPITOLUL 2 RECOMPENSE | 18 |
| CAPITOLUL 3 ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE | 18 |
| TITLUL III. CONDIȚII DE ACCES ÎN ȘCOALĂ AL PROFESORILOR, ELEVILOR ȘI AL VIZITATORILOR | 20 |
| TITLUL IV REGULI SPECIFICE | 21 |
| CAPITOLUL 1 REGULI SPECIFICE PRIVIND PAZA ȘI PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII | 21 |
| CAPITOLUL 2 REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII | 29 |
| CAPITOLUL 3 REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE | 30 |
| CAPITOLUL 4 REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ | 32 |
| Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților | 32 |
| Principiul egalității de tratament | 32 |
| Comunicarea drepturilor privind respectarea egalității de şanse și de tratament | 33 |
| Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex | 33 |
| Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă | 33 |
| Reguli referitoare la procedura disciplinară | 35 |
| Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice | 36 |
| Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților | 36 |
| CAPITOLUL 5 – PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL | 37 |
| DISPOZIȚII FINALE | 38 |
| Atribuțiile profesorului /ofițerului de serviciu pe școală: | 39 |
| CRITERII GENERALE DE EVALUARE PROFESIONALĂ PENTRU CADRE DIDACTICE | 40 |
| CRITERII EVALUARE PROFESIONALĂ PENTRU FUNCȚIA DE INFORMATICIAN | 42 |
| CRITERII EVALUARE PROFESIONALĂ PENTRU FUNCȚIA DE LABORANT | 43 |
| CRITERII EVALUARE PROFESIONALĂ PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU | 44 |
| CRITERII DE EVALUARE PROFESIONALĂ PENTRU FUNCȚIA DE SECRETAR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR | 45 |
| CRITERII DE EVALUARE PROFESIONALĂ PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL) ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR | 46 |
| CRITERII DE EVALUARE PROFESIONALĂ PENTRU FUNCȚIILE DE BIBLIOTECAR, DOCUMENTARIST, REDACTOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR | 47 |
| CRITERII DE EVALUARE PROFESIONALĂ PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC | 48 |

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL 1 CADRUL LEGAL DE REGLEMENTARE

Art.1 Normele privind organizarea și disciplina muncii sunt cele stabilite prin prezentul Regulament intern, conform Codului muncii, altor acte normative în acest domeniu și Legii nr.198/2023, a ordinelor elaborate de ME.

Art.2 Regulamentul intern stabilește normele privind organizarea și disciplina muncii, reguli de aplicare a acestora, precum și reguli de ținută și comportament pentru tot personalul angajat la Colegiul Economic „Hermes” Petroșani.

Art.3 Prezentul Regulament intern prevede:

Titlul I Dispoziții generale

- Capitolul 1 Cadrul legal de reglementare

Titlul II Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților

- Capitolul 1 Timpul de lucru și odihnă, normarea muncii și salarizarea
- Capitolul 2 Recompense
- Capitolul 3 Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Titlul III Reguli specifice

- Capitolul 1 Reguli specifice privind paza și protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității
- Capitolul 2 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
- Capitolul 3 Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate
- Capitolul 4 Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.4 Dispozițiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin regulamentul de organizare și funcționare, alte norme interne de serviciu, prin norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților Colegiului Economic Hermes Petroșani, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului.

Art. 5 Structura organizatorică, drepturile și atribuțiile angajaților.

Conform Legii 198/2023 funcția de director și de director adjunct se ocupă prin concurs public de către cadrele didactice titulare membre ale corpului național de experți în management educațional.

A. ATRIBUȚIILE DIRECTORILOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părintilor și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

2. În exercitarea funcției de ordonator de credite directorul are următoarele atribuții:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei contract a unității de învățământ.

3. În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea contract, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacanțarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

4. Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul Intern al unității de învățământ;
- e) stabilește compoziția formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii dirigini la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) stabilește, prin decizie, compoziția catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- j) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- k) aproba graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) aproba graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- n) aproba, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- p) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilitii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- q) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului educativ,

- prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - t) aproba asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - u) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic și nedidactic, de la programul de lucru;
 - v) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
 - w) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
 - x) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
 - y) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - z) aproba vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, de către reprezentanți ai mass-mediei. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.
5. Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
 6. Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
 7. În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților, directorul emite decizii și note de serviciu.

Directorul este președintele consiliului profesional și prezidează ședințele acestuia.

Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Perioada condeidiului anual de odihnă a directorului se aproba de către inspectorul școlar general.

DIRECTORUL ADJUNCT

- își desfășoară activitatea în subordinea directorului
 - îndeplinește atribuțiile delegate de către director
 - îndeplinește atribuțiile stabilite prin Regulamentul intern
 - răspunde în fața directorului, a Consiliului Profesoral și a organelor de control pentru activitatea proprie, conform fișei postului.
- a) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice, membre ale corpului național de experți în management educațional.
 - b) Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.
 - c) Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.
 - d) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.
 - e) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

- f) Perioada conchediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.
- g) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

B. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI PROFESORAL

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) analizează și dezbată raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- d) dezbată, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- e) dezbată și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- f) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânați, diferențe și corigențe;
- h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- j) propune consiliului de administrație curriculumul în dezvoltare locală;
- k) Validează notele la purtare mai mici sau egale decât 7;
- l) avizează proiectul planului de școlarizare;
- m) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- n) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfașurate de acesta;
- o) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- p) dezbată și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- q) dezbată, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propunerile de modificare sau de completare a acestora;
- r) dezbată probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- s) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- t) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

C. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a. aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b. aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c. stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d. aproba regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;

- e. își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f. particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- g. particularizează, la nivelul unității de învățământ contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscriserii a elevilor;
- h. validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- i. pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiu școlar din care unitatea de învățământ face parte;
- j. validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează masuri ameliorative;
- k. aproba comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aproba proiectul de dezvoltare instituțională cu modificările ulterioare ale acestuia precum și planul managerial al directorului;
- l. adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- m. întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- n. avizează executarea bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat conform legii;
- o. aproba modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații sponsorizări sau din alte surse legal constituie rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- p. aproba utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație, sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- q. avizează planurile de investiții;
- r. stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;
- s. aproba acordarea burselor școlare conform legislației în vigoare;
- t. aproba acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- u. în unitățile de învățământ particular, avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
- v. aproba acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țara sau străinătate pentru personalul didactic în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- w. aproba lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- x. aproba proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- y. propune spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;
- z. aproba curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- aa. pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic, - avizează programele școlare pentru curriculum în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;

- bb. aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- cc. aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral
- dd. stabilește compoziția și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- ee. aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;
- ff. aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- gg. aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- hh. aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic și nedidactic;
- ii. desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- jj. organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice și nedidactice.
- kk. aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- ll. avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice și nedidactice la nivelul unității școlare;
- mm. realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- nn. avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natura psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- oo. avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesionistă, de natura psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;
- pp. îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia- cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- qq. aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- rr. aprobă perioadele de efectuare a condeiului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- ss. aprobă condeiile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementarilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- tt. îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic și nedidactic din unitatea de învățământ;
- uu. aprobă în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- vv. aprobă în limite bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
- ww. administrează baza materială a unității de învățământ.

TITLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

CAPITOLUL 1 TIMPUL DE LUCRU ȘI ODIHNĂ, NORMAREA MUNCII ȘI SALARIZAREA

Art.6 Drepturile și obligațiile conducerii Colegiul Economic Hermes Petroșani și a salariaților săi decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, din contractul individual de muncă încheiat cu fiecare salariat și din prezentul regulament.

În acest sens conducerea Colegiul Economic Hermes Petroșani are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

- b)să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în funcție de pregătirea și aptitudinile fiecărui salariat;
- c)să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați și să stabilească sarcinile de serviciu, sub rezerva legalității lor;
- d)să execute controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și să aplice sancțiuni în cazul neîndeplinirii lor sau a îndeplinirii necorespunzătoare;
- e)să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractul colectiv de muncă și a prezentului regulament;
- f)să angajeze personal de execuție după verificare aptitudinilor profesionale, prin una din următoarele modalități:
 - interviu;
 - recomandări din partea foștilor angajatori;
 - concurs pentru postul solicitat;
 - proba practică;
 - perioade de probă de cel puțin 90 zile pentru personalul de execuție, respectiv 3 luni pentru debutanți.
- g)să acorde concediu fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual pentru rezolvarea următoarelor situații:
 - angajații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau a unei funcții din învățământ;
- h)să acorde concedii fără plată și pentru interese personale, a căror durată stabilită să nu depășească 30 zile lucrătoare pe an calendaristic.

Art.7 Conducerea Colegiului Economic Hermes Petroșani are următoarele obligații:

- a)să informeze salariații despre conținutul prezentului regulament intern;
- b)să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c)să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d)să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și contractele individuale de muncă;
- e)să comunice periodic salariaților situația economică și finanțieră a unității, cu excepția situațiilor sensibile sau secrete, care prin divulgare sunt în măsură să prejudicieze activitatea instituției și să ia măsuri corespunzătoare în vederea redresării situației, atunci când este cazul;
- f)să se consulte cu salariații sau după caz cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor care ar putea să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- g)să dispună măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, asigurarea condițiilor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de respectare a normelor igienico-sanitare, realizând totodată instruirea personalului în acest domeniu;
- h)să dispună măsurile necesare pentru asigurarea securității angajaților în unitate, inclusiv prin reglementări interne privind accesul în incinta instituției;
- i)să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- j)să țină o strictă evidență a salariaților;
- k)să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- l)să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- m)să organizeze și să îndrumă activitatea persoanelor încadrate în muncă, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite pentru fiecare în parte prin Fișa postului și respectând relațiile de muncă de subordonare și coordonare stabilite prin organograma Colegiului Economic Hermes.
- n)să primească și să analizeze propunerile făcute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele.

- Art.8 Salariații** Colegiului Economic Hermes au următoarele drepturi:
- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
 - b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
 - c) dreptul la concediu de odihnă anual;
 - d) dreptul la egalitate de şanse și de tratament;
 - e) dreptul la demnitate în muncă;
 - f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
 - g) dreptul la acces la formarea profesională;
 - h) dreptul la informare și consultare;
 - i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
 - j) dreptul la protecție în caz de concediere;
 - k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
 - l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
 - m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
 - n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.9 Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

TIMPUL DE LUCRU ȘI ODIHNĂ, NORMAREA MUNCII

Art.10- (1) Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile. Repartizarea timpului de muncă poate fi inegală, în funcție de specificul muncii prestate.

(2) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Cadrele didactice care desfășoară activitate de mentorat beneficiază de reducerea normei didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă cu două ore pe săptămână.

(4) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celealte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

Art.11 Programul școlar se desfășoară în zilele lucrătoare astfel:

- dimineața, cursurile încep la ora 8 și se termină cu ultima oră de curs la ora 14
 - după-amiaza, cursurile încep la ora 14, programul se încheie după ultima oră de curs, la ora 20.
- Orele de curs au durată de 50 de minute, cu pauze de 10 minute între ele, exceptând programul de iarna sau situațiile speciale aprobată conform prevederilor legale aflate în vigoare.

Art.12 Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 15 minute înainte de prima oră din orarul propriu.

Art.13 Personalul nedidactic, personalul administrativ, personalul de îngrijire și de pază lucrează conform unui program întocmit de comun acord cu șefii de compartimente/administratorul de patrimoniu, avizat de conducerea școlii.

Art.14 Elevii se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră din orarul clasei din care fac parte, accesul lor în școală se face pe baza carnetului de elev/ ecusonului.

Art.15 Prezența în școală, în afara programului școlar (8-20), se va consemna de către personalul de pază, în *Registrul pentru accesul în unitate*.

Art. 16. (1) Normativele de încadrare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din învățământul preuniversitar se stabilesc, în termen de 100 de zile de la intrarea în vigoare contractului de muncă, de către Ministerul Educației Naționale, după consultarea obligatorie a federațiilor sindicale semnatare.

Art. 17 - (1) Salariații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) În fiecare săptămână, salariații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă, sâmbătă și duminică.

(3) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.

(4) Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie -Botezul Domnului;
- 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare- ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai-Ziua Muncii;
- 1 Iunie- Ziua copilului;
- 5 Iunie -Ziua Națională a 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 Marii Uniri;
- 25 și 26 decembrie- prima și a doua 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.

Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(5) În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

(6) Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare și a muncii în zile de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală de către personalul din sectorul bugetar se aplică și personalului din învățământ, în măsura în care nu există prevederi speciale.

(7) Orele suplimentare prestate de către personalul din învățământul preuniversitar se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 60 zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condițiile legii.

(8) Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților angajați cu jumătate de normă/post întreg, în cazul în care apare această oportunitate.

(9) Desfășurarea activității didactice în regim de cumul și plata cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii 198/2023. Încadrarea personalului didactic în regim de cumul și plata cu ora se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinate, între instituția/unitatea de învățământ, reprezentată prin director și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și a contractului colectiv de muncă.

Art. 18 - (1) Dreptul la concediu de odihnă este garantat de lege. Pentru personalul didactic nedidactic concediu de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

Personalul de conducere, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității/instituției prevăzute în Anexa nr. 3.

Personalul de conducere beneficiază de un concediu de odihnă de 25 de zile lucrătoare.

Art.19 Personalul angajat în Colegiului Economic Hermes Petroșani are obligația de a respecta regulile de comportament stabilite în Colegiului Economic Hermes, dând dovadă de responsabilitate și inițiativă în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.

a) Regulile stabilite prin prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților din Colegiului Economic Hermes Petroșani, precum și celor care își desfășoară activitatea în cadrul Colegiului prin detașare/suplinire pe perioade determinante.

b) Persoanele încadrate în muncă la Colegiului Economic Hermes sau detașate de la o altă unitate sunt obligate să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament și normele de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea.

c) Evidența prezenței angajaților se ține prin Condica de prezență existentă la sediul Colegiului Economic Hermes Petroșani

d) Evidența concediilor de odihnă, a concediilor pentru studii, a concediilor fără plată se acordă în condițiile prevăzute de lege aprobată de conducerea Colegiului Economic Hermes Petroșani iar a absențelor nemotivate se ține de către Biroul Secretariat.

Art.20 Aceste reguli generale privind disciplina muncii în unitate sunt completate și adaptate în conformitate cu legea învățământului, codul muncii, contractual colectiv, Regulament de organizare și funcționsare, RI, precum și cu prevederile din Fișele Postului ale fiecărui angajat.

Art.21 Prevederile acestui Regulament se aplică și personalului angajat temporar, studenților care fac practică pedagogică și înstrumătorilor acestora precum și personalului care prestează servicii în școală. Aceste prevederi se pot completa și/sau modifica ori de câte ori este cazul la solicitarea directorului sau a 2/3 din nr. membrilor Consiliului de administrație și cu acordul liderului sindical.

Personalul didactic, auxiliar și nedidactic

Art.22 Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul din compartimentele administrativ, finanțier contabil și secretariat trebuie să aibă un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în unitatea noastră școlară cât și în afara ei pentru a menține prestigiul și tradiția școlii.

Art.23 Toți angajații liceului trebuie să manifeste respect reciproc pentru soluționarea sarcinilor profesionale menționate în Planul managerial și fișa postului.

Art.24 Toți angajații au datoria de a păstra, de a folosi cu grijă și responsabilitate echipamentele IT și baza didactico-materială a liceului. Șefii de catedre/comisii metodice/ compartimentelor vor desemna persoanele care răspund de păstrarea laboratoarelor, cabinetelor și a patrimoniului școlii. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a dirigintilor, elevilor și a părinților acestora.

Art.25 Toți angajații au obligația să folosească iluminatul artificial în mod rațional.

Art.26 Consumul băuturilor alcoolice și fumatul sunt interzise în incinta școlii.

Art.27 Cadrele didactice nu au voie să desfășoare activități de pregătire în cadrul școlii cu elevi din alte unități școlare.

Art.28 Cadrele didactice desfășoară serviciul pe școală conform graficului avizat de conducerea școlii. Serviciul pe școală este obligatoriu și este cuprins în fișa postului. Atribuțiile profesorului/ofițerului de serviciu sunt prezentate în Anexa 1 a acestui regulament.

Art.29 Cadrele didactice vor respecta cu strictețe actul didactic: 50 de minute ora de curs, fără utilizarea telefonului mobil în scop personal. Nerespectarea acestei prevederi atrage sancțiuni: avertizare în CP și CA.

Art.30 Cadrele didactice au obligația să consemneze absența de la ore a elevilor în catalogul clasei, este interzisă eliminarea elevilor de la oră. Nerespectarea acestor prevederi atrage sancțiuni: discutarea în CA.

Art.31 Cadrele didactice au obligația să arate elevilor toate lucrările scrise corectate. Părinții pot consulta lucrările semestriale în prezența profesorului. Profesorul are obligația de a păstra lucrările, teste, referatele și portofoliile pentru care elevul primește nota în catalog; acestea se arhivează după fiecare semestrul și se păstrează până la sfârșitul anului școlar următor.

Art.32 În contextul tradiției și bunului renume al **Colegiului Economic Hermes Petroșani**, calitatea de salariat în această unitate de învățământ trebuie onorată printr-o înaltă ținută morală, profesională și umană. Loialitatea față de instituția în care lucrează este fundamentală. Defaimarea, bârfa, lezarea intereselor colegilor și ale școlii atrag după sine analizarea situației în cadrul comisiilor disciplinare constituite și, după caz, în Consiliul de Administrație sau în Consiliul Profesoral, aplicându-se sancțiuni în conformitate cu prevederile Legii.

Art.33 Relațiile interpersonale impecabile cu colegii, elevii și părinții acestora constituie criteriu de evaluare anuală a personalului didactic de predare și a personalului didactic auxiliar. Rolul de educator asumat de fiecare membru al personalului școlii interzice cu desăvârșire orice violență fizică sau verbală la adresa elevilor sau a colegilor.

Art.34 Angajații **Colegiului Economic Hermes Petroșani** beneficiază de toate drepturile stabilite prin lege sau prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil precum și de alte dispoziții generale și specifice, precum și de:

- a) dreptul la formare profesională, în condițiile legii.
- b) obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- c) dreptul la concediu de odihnă;
- d) dreptul la concediu fără plată pentru motive personale acordat cu aprobarea inspectorului școlar (acest concediu poate fi acordat și fracționat în funcție de nevoile salariatului, conform art. 153 din Legea nr. 53/2003);
- e) dreptul la concediu pentru studii, cu aprobarea inspectorului școlar general

Art.35 Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații (art. 152 din Legea nr. 53/2003), după cum urmează:

- 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, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau a 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;
- g) îngrijirea sănătății copilului – 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu un copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 copii sau mai mulți copii).
- h) în cazul în care salariații urmează o procedură de fertilizare „in vitro”- 5 zile lucrătoare;
- i) donarea de sânge- o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

Art.36 În situațiile în care evenimentele familiale deosebite intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

Art.37 Personalul din învățământ poate beneficia de 5 zile/an lucrătoare, pentru rezolvarea unor situații personale deosibile, dovedite de documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoie colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat.

Evidența învoierilor se va ține de către de către Biroul Secretariat; pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată, cu o durată maxima de un an, cu aprobarea consiliului de administrație al școlii.

Art.38 Personalul didactic titular are dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administrație/inspectoratului școlar.

Art.39 Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

Art.40 Personalul din învățământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare și de următoarele drepturi:

- a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității/instituției prevăzute în anexa 3.
- b) o indemnizație de instalare;

- c) în caz de deces a unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;
- d) tichete de creșă;
- e) indemnizație de hrană;
- f) vouchere de vacanță.
- g) Decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție (ochelarilor de vedere/lentilelor de vedere), pentru salariații care lucrează cu un monitor; decontarea se face pe baza prescripției medicale și a facturii privind costul ochelarilor, conform Programului Național aprobat prin hotărâre a guvernului inițiată de Ministerul Educației în termen de 3 luni de la intrarea în vigoare a prezentului contract colectiv de muncă.

Art. 41

(1) Drepturile bănești cuvenite salariaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricărora alte obligații ale unităților/instituțiilor prevăzute în Anexa nr. 3 la contractul colectiv de muncă.

(2) Salariul este confidențial, unitatea/instituția având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(3) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), unitatea/instituția va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora indiferent de modul de plată.

(4) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspunzând disciplinar potrivit legislației în vigoare.

(5) Ministerul Educației, inspectoratele școlare, unitățile administrației publice locale și unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 3, în condițiile legii, depun toate diligențele necesare pentru plata la timp a salariilor. De asemenea, alături de unitățile administrației publice locale urmăresc modul în care se derulează execuția bugetară pentru unitățile/instituțiile subordonate, potrivit competențelor legale, în funcție de categoriile de cheltuieli pe care le finanțează.

Art.42 Este interzis limbajul irreverențios sau să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a colegilor, elevilor, părinților elevilor, obiect de jignire și insultă.

Art.43 Se interzice folosirea aparatelor electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta școlii, în scopul publicării acestora, fără avizul unei persoane autorizate de conducerea liceului.

Personalul colegiului are obligația să aducă la cunoștința conducerii orice informație cunoscută, cu privire la orice intenție de pătrundere în incinta școlii fără autorizarea conducerii.

Art.44 Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 30 alin. (1) lit. b) din prezentul contract, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunată pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului. În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

Art.45 La data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vîrstă standard și a stagiu minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariata care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 60 de zile calendaristice anterior împlinirii condiций de vîrstă standard și a stagiu minim de cotizare pentru pensionare, la vîrstă de 65 de ani. La data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vîrstă cu reducerea vîrstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacitații de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II.

Art.46 Personalul didactic are obligații și răspunderi care decurg din Legea educației naționale nr. 198/2023, din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările ulterioare și din prevederile contractului colectiv de muncă la nivel național și din alte acte normative în acest domeniu.

Art.47 Personalul nu trebuie să participe la nici o activitate, în colegiu sau în afara sa, care ar aduce atingere bunului renume al **Colegiului Economic Hermes Petroșani**.

Art.48 Personalul colegiului are obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și promovarea imaginii liceului.

Art.49 Personalul colegiului are obligația să respecte Regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă.

Principii aplicabile. Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal

Art.50 Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) principiul nediscriminării ;
- b) principiul calității;
- c) principiul relevanței;
- d) principiul eficienței;
- e) principiul descentralizării decizionale;
- f) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;
- g) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
- h) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- i) principiul asigurării echității și egalității de șanse ;
- j) principiul transparenței;
- k) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, doctrine politice și religioase;
- l) principiul incluziunii;
- m) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia;
- n) principiul participării și responsabilității părinților/ reprezentanților legali;
- o) principiul flexibilității/adaptabilității traiectoriei educaționale — implică tranziția și mobilitatea între diverse rute educaționale și profesionale;
- p) principiul fundamentării deciziilor pe dialog social și consultare;
- q) principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut și prevederilor legale;
- r) principiul respectării dreptului la opinie al elevului și al personalului din învățământ, în contextul derulării actului educațional;
- s) principiul politicilor educaționale bazate pe date;
- ș) principiul datelor deschise;
- t) principiile accesibilității și disponibilității;

- ț) principiul respectării dreptului la viață, al asigurării integrității fizice și psihice, respectării demnității și al protejării statutului personalului din învățământ și al beneficiarilor, al recunoașterii relevanței acestuia pentru o educație de calitate;
- u) principiul adaptabilității curriculumului național;
- v) principiul interesului superior al elevului.

Art.51 Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și elevii din unitatea de învățământ;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet, preșcolarilor/elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
- g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii dirigenți, platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă să fie utilizate în activitate;
- h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale (CES); j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;

Art.52 Profesorii dirigenți/profesorii au următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă să fie utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmit preșcolarilor/elevilor de la grupă/clasa pe care o coordonează, programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) oferă consiliere preșcolarilor/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) mențin comunicarea cu părinții elevilor;
- g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

Art.53. Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor;
- e) stabilesc împreună cu celealte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

CAPITOLUL 2 RECOMPENSE

Art. 54 Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, persoanele care au și o conduită ireproșabilă pot fi recompensate, după caz, astfel:

- a) mulțumirea verbală sau în scris;
- b) recomandare pentru gradație de merit;
- c) recomandarea scrisă sau verbală pentru poziții în diferite comisii la nivel local, județean, național, pentru participarea la diverse activități profesionale.

Art. 55 Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

Art. 56 Ministrul educației este autorizat să acorde personalului didactic din învățământul preuniversitar următoarele distincții:

- a) scrisoare de mulțumire publică;
- b) diploma „Gheorghe Lazăr” clasele I, a II-a și a III-a;
- c) diplomă de excelență, care se acordă cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ;
- d) diploma pentru inovare și digitalizare în educație.

Diploma „Gheorghe Lazăr” clasele I, a II-a și a III-a este însoțită de un premiu de 20%, 15% și, respectiv, 10% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate. Diploma de excelență este însoțită de un premiu de 20% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate. (5) Distincțiile și premiile prevăzute la alin. se acordă în baza unui regulament aprobat prin ordin al ministrului educației, în limita unui procent de 1% din numărul total al posturilor didactice din fiecare județ/sector al municipiului București. Fondurile pentru acordarea distincțiilor sunt asigurate de Ministerul Educației.

CAPITOLUL 3 ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 57 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcăt normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici (art. 263 (2) din Codul muncii);

(1) Abatere disciplinară este și încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform Legii educației naționale nr. 198/ 2023 cu modificările și completările ulterioare)

(2) **Alte acțiuni / inacțiuni** care se includ în categoria abaterilor disciplinare:

- a) abateri disciplinare prevăzute expres în legi speciale (cele legate de încălcarea demnității personale a angajaților prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin

acțiuni de discriminare aşa cum sunt definite prin lege, pentru care trebuie stabilite sancțiuni corespunzătoare, în conformitate cu legea privind egalitatea de şanse între femei și bărbați).

- b) întârzierile sau absențele de la program, consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, fumatul în locurile nepermise, nerespectarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă, nerespectarea sau neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, refuzul de a aduce la îndeplinire recomandări formulate în lumina prevederilor legale în urma unor acțiuni de control, verificări, inspecții, sau alte asemenea, insubordonarea etc.
- c) Abaterile disciplinare se prestabilesc de către angajator și se cuprind în prezentul Regulamentul intern.
- d) Angajatorul nu poate aplica o altă sancțiune disciplinară în afara celor prevăzute de legislația în materie.

Sancțiuni

Art. 58 Încălcarea obligațiilor de muncă, a normelor legale, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă, a ordinelor și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici și normelor de comportament, săvârșite cu vinovătie, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o.
neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu menționate în fișa postului; nerespectarea codului etic și a hotărârilor organelor colective de conducere și ale **Colegiului Economic Hermes Petroșani**

- a) nerespectarea disciplinei muncii, a prevederilor cuprinse în prezentul regulament și în contractul individual de muncă;
- b) încălcarea normelor de comportare la locul de muncă sau a dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici;
- c) absențele nemotivate de la serviciu;
- d) întârzierea la programul de lucru;
- e) părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- f) falsificarea de acte privind diversele evidențe;
- g) scoaterea unor bunuri materiale sau documente din instituție, fără formele legale;
- h) executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul programului de lucru;
- i) divulgarea către persoane din afara instituției a unor date privind activitatea **Colegiului Economic Hermes Petroșani**, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale salariaților, fără acordul acestora;
- j) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- k) primirea unor sume de bani sau altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
- l) nerespectarea interdicției de a se fuma în perimetrul școlii;
- m) actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă;
- n) violența fizică și de limbaj a salariatului;
- o) consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- p) hărțuirea sexuală;
- q) depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile;
- r) blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate;

Art. 59 Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în conformitate cu art. 210 alin. (1) din Legea nr. 198 / 2023, actualizată în funcție de gravitatea abaterilor săvârșite, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;

- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

TITLUL III. CONDIȚII DE ACCES ÎN ȘCOALĂ AL PROFESORILOR, ELEVILOR ȘI AL VIZITATORILOR

Art. 60 Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic

- a) Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe intrarea principală – intrarea Lidl.
- b) Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu un bilet de voie; profesorul va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna. De asemenea elevi majori pot ieși din curtea școlii în intervallele 10:50-11:00 pe baza cărții de identitate, vor fi consemnați de către profesorul de serviciu în registru iar dacă nu se mai întorc se va comunica dirigintelui și li se va interzice ieșirea din unitate pe parcursul orelor de curs.
- c) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe baza legitimației de serviciu sau a BI/CI.
- d) Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.
- e) Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
- f) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.
- g) Se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajaților școlii însotitori de câini, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau bauturi alcoolice.
- h) Accesul în Colegiul Economic Hermes Petroșani, se va face pentru toate persoanele, doar pe intrarea principală – intrarea Lidl.

Art. 61 Accesul persoanelor străine

- a) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală – intrarea Lidl.
- b) Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate-(numit **Registrul pentru evidența vizitatorilor**), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă, fiind preluat de către aceasta de la intrarea în școală.
- c) B.I/C.I vor ramâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.
- d) Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
- e) Persoanele străine se legitimează în incinta scolii cu ecusonul „Vizitator”.
- f) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în **Registrul pentru evidența vizitatorilor**, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
- g) La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

- h) În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
- i) Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, și celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția sădătă de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
- j) Se interzice intrarea vizitatorilor însotitori de căini, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor imflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
- k) Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:
- La solicitarea învățătorilor/profesorilor dirigenți/ profesorilor clasei/conducerii școlii;
 - La ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ.
 - Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, psihologului școlii învățătorul, profesorul diriginte sau conducerea școlii;
 - La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu dirigenții, învățătorii, conducerea școlii;
 - La diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
 - Părinții pot aștepta copiii de la cursuri la intrarea în curtea școlii;
 - Părinții /tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră;
- l) Vizitatorii au obligația, să respecte reglementarile interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetru școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală;
- m) Accesul cu mașini în curtea școlii este interzis pentru persoanele străine, cu excepția celor care locuiesc în internatul școlii și solicită accesul auto.
- n) În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică, va fi anunțată conducerea școlii sau organele de poliție.

TITLUL IV REGULI SPECIFICE

CAPITOLUL I REGULI SPECIFICE PRIVIND PAZA ȘI PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art.62 Angajatorul și salariații se obligă să respecte prevederile legale privind protecția, securitatea și sănătatea, precum și toate reglementările în vigoare, aplicabile în acest domeniu.

Art.63 Reguli generale privind securitatea în muncă Art. 45–Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, art.13.

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitatate;
- b) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- c) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

- d) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- e) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- f) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meserilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- g) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, atestării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- h) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art.7 alin.(4) lit.e; i) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- i) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- j) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- k) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- l) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accideante ori ar periclită viața accidentaților și a altor persoane;
- m) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- n) să asigure echipamente individuale de protecție;
- o) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.
- p) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
- q) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- r) să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;
- s) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- t) să asigure resurse financiare personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- u) să comunice cercetarea, înregistrarea și declararea pe bază evidenței ținute a accidentelor de muncă și bolilor profesionale;

Alte obligații ale angajatorului:

(1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b) informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății muncii;
- c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin.(1) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) înlăuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- e) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- f) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților.

Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;

- b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
- c) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă;
- d) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- e) fumatul nu este permis în unitatea școlară;

Alte obligații ale salariaților:

(1) În mod deosebit, salariații au următoarele obligații:

- a) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați 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;
- b) să aducă la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- c) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, 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;
- d) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 64 – Angajații Colegiului Economic Hermes Petroșani precum și persoanele aflate în raporturi nereglementate de Codul Muncii au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora (Conform Legii nr. 307 din 2006 apărarea împotriva incendiilor).

Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator:

(I) Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la articolul anterior în cadrul unității sunt următoarele:

- 1) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
- 2) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- 3) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
- 4) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobatia angajatorului;
- 5) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- 6) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 7) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către salariați a informațiilor primite;
- 8) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- 9) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Norma Metodologică la Legea nr. 319/2006, și asigurarea ca toți salariații să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- 10) evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;
- 11) evidența meserilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- 12) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

- 13) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic;
- 14) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- 15) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- 16) informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- 17) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de art. 108-177 din HG nr. 1425/2006 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- 18) întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din HG nr. 1425/2006;
- 19) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de salariații din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006;
- 20) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- 21) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare.

(II) Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a salariaților se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea nr. 319/2006.

Obligația angajatorului de a instrui salariații organizației:

- (1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.
- (2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, cu respectarea termenelor stabilite și a celoralte prevederi legale.

Art.65 Protecția maternității la locul de muncă. Obligațiile angajatorului cu privire la protecția maternității

Pentru asigurarea securității și sănătății în munca a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăpteză, regulamentele interne ale unităților trebuie să conțină măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în munca a acestora, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență și ale celoralte acte normative în vigoare.

Părțile vor asigura un regim de protecție specială a muncii femeilor, cel puțin la nivelul drepturilor specifice reglementate de legislația muncii, respectiv de OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă cu modificările și completările ulterioare precum și de prevederile prezentului regulament.

- (1) Angajatorul va evalua anual împreună cu medicul de medicina muncii precum și la orice modificare a condițiilor de munca natura, gradul și durata expunerii salariatelor la riscuri pentru securitatea sau sănătatea lor și oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării
- (2) Angajatorul va informa salariatele la angajare și la instruirile periodice, asupra rezultatelor evaluării privind risurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca.
- (3) Salariata gravida va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și va anexa un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste aceasta stare;
- (4) Angajatorul va păstra confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(5) Salariata care și-a reluat activitatea după efectuarea condeiului de lăuzie va beneficia de măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.

(6) Salariata care alăptează și reia activitatea după efectuarea condeiului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

Art. 66 Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

Informări în scris cu privire la starea fiziologică Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

- a) salariata gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a grădivei – document medical, completat de medic, însotită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege;
- b) documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă;
- c) salariata lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea condeiului de lăuzie respectiv a condeiului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 84 de zile ale condeiului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- d) salariata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea condeiului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

Obligațiile salariatelor mame, gravide, lăuze sau care alăptează

(1) Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie / medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior, cu excepțiile prevăzute de aceasta.

Obligații ale angajatorului privind protecția maternității.

Angajatorului îl mai revin următoarele obligații legate de protecția maternității la locul de muncă:

- a)să prevină expunerea salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- b)să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c)să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- d) în cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare;

Dispensa pentru consultații prenatale

Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore libere plătite pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Informări cu privire la conținutul OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare :

Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată și modificată, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă

Art. 67. Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ

În vederea creșterii nivelului de siguranță în școli se aprobă, prin hotărâre a Guvernului, la inițiativa Ministerului Educației, într-un termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a prezentei legi, Planul național de combatere a violenței școlare, denumit în continuare PNCVS.

PNCVS vizează prevenirea și reducerea activităților și comportamentelor care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violență verbală, fizică, psihologică — bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și ca orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului dir învățământ.

În conformitate cu PNCVS, cu Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației, pe baza unei evaluări a climatului școlar, în colaborare cu reprezentanții elevilor, reprezentanții părinților și cu instituțiile locale abilitate, precum serviciul siguranță școlară, serviciul public de asistență socială, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, unitățile de învățământ adoptă planuri de prevenire și reducere a violenței în școli.

Regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ trebuie să prevadă:

- a) procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ;
- b) procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ;
- c) metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ.

La nivelul unității de învățământ, elevii și părinții/ reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului școlii.

Personalul școlii, preșcolarul, elevul, părintele/ reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

Unitățile de învățământ sunt obligate să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relationale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

Personalul școlii care a fost victimă unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

Elevii care au fost victimă unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

În urma consultării cadrelor didactice, a părinților sau elevilor majori, unitatea de învățământ preuniversitar poate decide instalarea unui sistem de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor.

Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audiovideo cuprind în contractul educațional acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali pentru supravegherea audiovideo a beneficiariilor primari.

Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audiovideo își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audiovideo instalate în incinta unităților de învățământ.

Nu vor fi instalate camere de supraveghere audio-video în sălile de clasă în care majoritatea părinților își exprimădezacordul, în scris, în cadrul contractului educațional. (5) Prevederile alin. (4) nu se aplică în situația instalării camerelor audio-video în exteriorul clădirilor, pe holuri, în săli de mese și săli de festivități.

Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audiovideo:

- asigură funcționarea corespunzătoare și continuă a sistemelor de supraveghere audio-video pe toată durata desfășurării activităților cu beneficiarii primari;
- asigură angajarea personalului autorizat în ceea ce privește modul de organizare și funcționare a sistemului de supraveghere audio-video;
- asigură păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, după care aceste informații se șterg sau, după caz, se arhivează.

Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audiovideo au obligația de a permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane:

- părintelui, tutorelui legal sau elevului major, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unității de învățământ;
- directorului unității de învățământ, reprezentanților DJIP/DMBIP și reprezentanților Ministerului Educației;
- psihologului/consilierului școlar din unitatea de învățământ, cu acordul părintelui, al tutorelui legal sau al elevului major, cu aprobarea directorului unității de învățământ;
- personalului medical, dacă este cazul.

Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor interesate se face pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată directorului unității de învățământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor interesate se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii.

Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video. Înregistrările audio-video din incinta și din sălile de clasă ale unităților de învățământ nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

Persoanele care intră în posesia înregistrărilor audio-video din incinta sau din sălile de clasă nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinților, tutorilor legali sau personalului angajat în unitățile de învățământ. Încălcarea dreptului la protecția datelor cu caracter personal se sanctionează conform legii.

Ministerul Educației elaborează norme specifice privind instalarea camerelor de supraveghere audio-video și poate asigura achiziționarea de sisteme de supraveghere audio-video.

Personalul școlii care este martorul sau i se raportează un caz de violență între elevi, petrecut în spațiu școlar, are obligația de a informa verbal directorul UIP cu privire la situația de violență la care a fost martor sau care i-a fost raportată; informează părinții/reprezentanții legali în situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul UIP;

În situația în care elevul/ personalul școlii este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență între elevi, în spațiul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța elevilor implicați, **elevii sau personalul școlii** apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

Dacă există elevi care necesită asistență medicală școlară, se solicită intervenția personalului specializat.

Directorul UIP:

-informează verbal și în condiții de confidențialitate părinții/reprezentanții legali ai tuturor elevilor implicați și le solicită sprijinul pentru prevenirea repetării/agravării situației de violență;

-convoacă o întâlnire de urgență cu dirigintele, consilierul școlar, și informează cu privire la faptul de violență săvârșit în spațiul școlar, la starea fizică și emoțională a elevilor implicați, la răspunsul părinților și le solicită să analizeze cazul de violență și să propună măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autorii faptelor;

-efectuează asistență la lecții/deleagă observarea elevilor în pauze de către profesorul de serviciu; monitorizează aplicarea măsurilor și sancțiunilor asumate de către dirigintele, consilierul școlar, alte cadre didactice implicate/ Consiliul clasei (dacă e cazul) și părinți;

-transmite la DGASPC, o dată la 3 luni, o situație cu cazurile ușoare de violență între copii, în spațiul școlar, folosind **Fișa de înregistrare a cazurilor de violență**;

- convoacă dirigintele, consilierul școlar și părinții pentru stabilirea unor noi măsuri de sprijin și sancțiuni dacă măsurile de sprijin și sancțiunile nu au efecte pozitive asupra comportamentului elevilor, respectiv asupra relațiilor dintre aceștia, în caz contrar, propune închiderea cazului și informează CPEV cu acordul dirigintelui, consilierului școlar, și părinților/ reprezentanților legali;

- sesizează situația la SPAS/DAS, în vederea efectuării unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului dacă există suspiciunea că părinții nu pun în aplicare măsurile asumate pentru îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și profesori;

Art. 68 METODA DE SESIZARE CONFIDENTIALĂ A SUSPICIUNILOR ȘI CAZURILOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.

Personalul UIP este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența antepreșcolarului/preșcolarului/elevului, în prezența consilierului și/sau a mediatorului școlar (dacă este cazul), într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

Personalul UIP este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență — autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

Directorul UIP, căruia i s-a raportat de către elevi, părinți și/sau personalul UIP o situație de violență, informează verbal și în condiții de confidențialitate părinții/reprezentanții legali ai tuturoi antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor implicați și le solicită sprijinul pentru prevenirea repetării/agravării situației de violență.

CAPITOLUL 2 REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.69 Unitatea de învățământ se obligă să respecte cu prilejul încheierii contractului individual de muncă principiile fundamentale privind libertatea alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul și interzicerea muncii forțate;

Art.70 Angajatorul va avea în vedere cererile concrete ale fiecărei persoane care solicită angajarea în muncă și va dispune angajarea într-un anumit post numai funcție de aceste solicitări și de pregătirea profesională a candidatului.

Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare. Angajatorul recunoaște tuturor salariaților care prestează o muncă dreptul la plată egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

În cadrul relațiilor de muncă unitatea de învățământ se obligă să promoveze principiul egalității de tratament față de toți salariații fără discriminări directe sau indirekte. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vîrstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

Orice manifestare de hărțuire sexuală este interzisă. Sunt considerate hărțuiriri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. Constituie discriminare bazată pe criteriu de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a)de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b)de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură, ori accesul la formare și perfecționare profesională în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală;
- c)maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediu de maternitate constituie discriminare. În vederea angajării este interzis să i se solicite unei candidate să prezinte un test de graviditate și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

Art.71 Unitatea de învățământ se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament față de toți salariații, femei și bărbați, și se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art.72 Prin egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la: alegerea ori exercitarea liberală a unei profesii sau activităţi; angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale; venituri egale pentru muncă de valoare egală; informare şi consiliere profesională; programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională; promovare la nivel ierarhic şi profesional; condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform legislaţiei în vigoare; beneficii, altele decât cele de natură salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale.

Art.73 Unitatea de învăţământ se obligă să asigure egalitatea de şanse şi tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă referitoare la:

- anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă; stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
- stabilirea remuneraţiei;
- evaluarea performanţelor profesionale individuale;
- perfecţionarea, reconversia şi promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
- orice alte condiţii de prestare a muncii potrivit legislaţiei în vigoare.

Art.74 Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) angajatul se află în concediu de creştere şi îngrijire a copilului în vîrstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- c) la încetarea condeciului de maternitate sau a condeciului de creştere şi îngrijire a copilului până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiţii de muncă echivalente şi, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătăţire a condiţiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenţei.

Art.75 Constituie discriminare şi este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau a condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamaţie la conducerea unităţii sau care a depus o plângere la instanţele judecătoareşti competente în vederea aplicării prevederilor Legii 202/2002 şi după ce sentinţa judecătoarească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legătură de cauză.

Art.76 Dacă un salariat sesizează vreunul din aspectele de mai sus menţionate, comisia de disciplină se va întruni pentru a constata existenţa şi/sau gravitatea faptei în decurs de 5 zile de la primirea sesizării urmând ca, în funcţie de cele constatate, să aplique sancţiunile prevăzute în regulament (muștrare, avertisment, reducerea salariului de baza cu 5% pe o perioadă de 1 – 3 luni).

CAPITOLUL 3 REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Programul de activitate al Colegiului Economic Hermes Petroşani

Art.77 Profesorii vor asigura, în timpul orelor, condiţii civilizate de ținută, curătenie şi ordine.

Art.78 Profesorii au obligaţia să verifice dacă elevii au lăsat în ordine sala de clasă, după ultima oră de curs.

Art.79 Accesul oricărei persoane în clasă, în timpul orei este permis numai cu acordul directorului/directorului adjunct şi al profesorului care predă la ora respectivă.

Art.80 Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea datelor personale din actul de identitate și a scopului vizitei în Registrul. Acestea vor purta ecusoane cu inscripția "*Vizitator*" și le vor înapoia la sfârșitul vizitei.

Art.81 Este permis accesul, în curtea școlii, numai pentru autovehicolele care aparțin cadrelor didactice, școlii, salvării, poliției, pompierilor, jandarmeriei, salubrizării precum și acelora care asigură dotarea/aprovizionarea, repararea unor defecțiuni sau situațiile în care sunt organizate activități în școală.

Art.82 Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turburente.

Art.83 Dirigenții vor transmite la serviciul de pază tabele nominale cu persoanele invitate la ședințe cu părinții, în cazul organizării unor activități obligația îi revine profesorului care a organizat. În baza acestor documente li se va permite accesul în școală, după verificarea identității lor.

Art.84 Personalul angajat în Colegiul Economic Hermes Petroșani are obligația de a respecta regulile de comportament stabilite în Colegiul Economic Hermes, dând dovadă de responsabilitate și inițiativă în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.

a) Regulile stabilite prin prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților din Colegiul Economic Hermes Petroșani, precum și celor care își desfășoară activitatea în cadrul Colegiului prin detașare/suplinire pe perioade determinate.

b) Persoanele încadrate în muncă la Colegiul Economic Hermes sau detașate de la o altă unitate sunt obligate să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament și normele de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea.

c) Evidența prezenței angajaților se ține prin Condica de prezență existentă la sediul Colegiului Economic Hermes Petroșani

d) Evidența concediilor de odihnă, a concediilor pentru studii, a concediilor fără plată se acordăte în condițiile prevăzute de lege aprobate de conducerea Colegiului Economic Hermes Petroșani și a absențelor nemotivate se ține de către Biroul Secretariat.

Art.85 Aceste reguli generale privind disciplina muncii în unitate sunt completate de dispozițiile de la Capitolul II din prezentul Regulament precum și cu prevederile din Fișele Postului ale fiecărui angajat.

Art.86 Prevederile acestui Regulament se aplică și personalului angajat temporar, studenților care fac practică pedagogică și îndrumătorilor acestora precum și personalului care prestează servicii în școală; aceste prevederi se pot completa și/sau modifica ori de câte ori este cazul la solicitarea directorului sau a 2/3 din nr. membrilor Consiliului de administrație și cu acordul liderului sindical.

Art.87 Cadrele didactice din școală noastră urmăresc conform Declarației Universale a Dreptului Omului și Convenției cu privire la Dreptul Copilului:

- ✓ Formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;
- ✓ Educarea elevilor pentru toleranță și prietenie, pentru toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;
- ✓ Educarea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale ale poporului nostru și față de părinți;
- ✓ Dezvoltarea personalității copilului și Tânărului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii;
- ✓ Educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare și pentru natură.

Art.88 Conducerea școlii va coordona discutarea Regulamentului la început de an școlar, de către dirigenți la clase, elevilor și părinților, care vor semna de luare la cunoștință.

Un exemplar din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, elaborat de MEN precum și un exemplar din Regulamentul intern al colegiului nostru se află expus în sala profesorală pentru a fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi și de părinți.

CAPITOLUL 4 REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 89 Abateri disciplinare

Hotărârile privind răspunderea disciplinara si disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Angajatorul este unitatea de învățământ.

Art. 90 Reguli referitoare la procedura disciplinara Conform metodologiei stabilite prin ordin al MEN.

Art. 91 Procedura de soluționare a cererilor și a reclamațiilor

(1) În măsura în care va face dovada încalcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îl încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încalcate.

(2) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă, sau constituie o comisie de soluționare a sesizărilor sau contestațiilor, stabilind prin decizia sa modul de funcționare al acesteia.

Înregistrarea și soluționarea sesizărilor / contestațiilor / reclamațiilor

(3) Sesizarea / Contestarea / Reclamația formulată de angajat va fi înregistrată în Registrul general de intrări - ieșiri al unității și va fi soluționată de către persoana / comisia împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

(4) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 zile calendaristice, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii societății.

După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea / contestația / reclamația de îndată, în următoarele modalități:

a) personal, sub semnatura de primire, cu specificarea datei primirii;

b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătoarești - tribunalul în a cărei circumscriptie reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Sesizările cu privire la încalcarea drepturilor și intereselor salariaților:

a) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încalcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament. Aceste proceduri vin în completarea celor stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate/ramura.

b) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

Principiul egalității de tratament

Art.92 Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității.

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

- (2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
- (3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.
- (5) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:
 - a) să asigure egalitatea de şanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;
 - b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din lege;
 - c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de şanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
 - d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de şanse și de tratament între femei și bărbați.

Comunicarea drepturilor privind respectarea egalității de şanse și de tratament

Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de şanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex

- (1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de şanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări / reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea nr. 202/2002, republicată și modificată.
- (2) În cazul în care nu există organizație sindicală unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de şanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.
- (3) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de şanse și de tratament între femei și bărbați la locul de munca, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 republicată și modificată.

Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă

- (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminări, să formuleze sesizări / reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.
- (2) În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de şanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la

secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

(3) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de **toți** salariații și angajator. Angajatorul promovează egalitatea de șanse între femei și bărbați, în vederea eliminării discriminării directe și indirecte după criteriu de sex.

Prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale. Angajatorul nu va tolera hărțuirea angajaților de către orice alt salariat, sef direct, client sau furnizor. Hărțuirea pe baza oricărui criteriu discriminatoriu, cum ar fi rasa, culoarea, sexul, originea etnică, handicapul, orientarea sexuală, vîrstă, religia este interzisa.

Sunt interzise salariaților orice acțiuni prin care se încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare.

Pe lângă sancțiunile prevăzute în Legea nr. 202/2002, care pot fi de natură disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală după caz, în cazul săvârșirii oricărei fapte din cele precizate mai sus, salariatul va fi sancționat disciplinar conform prevederilor Codului muncii, în funcție de gravitatea și/sau frecvența abaterilor.

Art.93 Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților

Conform Legii nr.198/2023, la nivelul unității se realizează anual evaluarea activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic. Metodologia de evaluare se stabilește prin ordin al ministrului educației. Rezultatele evaluării stau la baza deciziei consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual și a gradației de merit

Art.94 Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor.

Art. 95 Evaluătorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a comportamentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

Art. 96 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului și constă în completarea fișei de evaluare, validarea în Consiliul Profesoral, evaluarea colegială, interviu și aprobatia punctajului final de către Consiliul de administrație în cadrul interviului, se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișă de evaluare. În

cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișă de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate.

După stabilirea punctajului final de către Consiliul de administrație, punctajul final și calificativul se transmit salariatului evaluate.

Art. 97 Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioada de evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar este cuprinsă între 1 septembrie și 31 august din anul următor perioadei evaluate.

Perioada de evaluare pentru personalul nedidactic se realizează între 1 ianuarie și 31 decembrie.

Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate

Pentru persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, datorită suspendării contractului individual de muncă, evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art. 98 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se face și în cursul perioadei evaluate, atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluate încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

Art. 99 Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluate a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie alcătuită din președinte, primvice președinte și secretarul general.

Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 100 Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 101 Angajatorul dispune constituirea unei comisii de cercetare la nivelul instituției compusă din 3 membri, care să efectueze cercetarea prealabilă a abaterilor săvârșite de salariați.

(1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către membrii comisiei de cercetare, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile alin. 2, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanelor împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

(4) Comisia de cercetare va întocmi un raport care va fi prezentat Consiliului de administrație, în vederea stabilirii sancțiunii aplicabile. O copie a raportului va fi înmânată salariatului cercetat.

Art. 102 În baza hotărârii Consiliului de administrație, directorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Decizia de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu, următoarele:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătoarești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 103 Salariații Colegiului Economic Hermes Petroșani vor fi protejați din punct de vedere social prin acordarea drepturilor prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate - învățământ Preuniversitar, în Codul muncii, precum și în propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 104 Conducerea Colegiului Economic Hermes Petroșani acordă calificative anuale tuturor salariaților, în funcție de rezultatele obținute în activitatea profesională și de aportul adus în activitatea Colegiului Economic Hermes Petroșani.

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art.105 Evaluarea performanțelor individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite.

Art.106 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor;
- stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompete.

Art.107 Evaluatorul este persoana angajată și realizează evaluarea prin fișă de autoevaluare. Șeful de catedră verifică fișa de autoevaluare și procedura de evaluare în raport cu cerințele postului. Consiliul de administrație avizează și aproba punctajele acordate fiecărui angajat evaluat.

Art.108 Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu în baza unui punctaj.

Art.109 Semnificația punctajelor pentru personalul didactic și didactic auxiliar este următoarea:

- 60-90 puncte - nivel minim;
- 100 puncte - nivel maxim.

Art.110 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- sub 60 puncte calificativul **nesatisfăcător** - performanța este cu mult sub standard (în acest caz se va evalua dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post);

- de la 70 până la 61 puncte calificativul - **satisfăcător** - performanța este nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor (acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență);
- de la 84 până la 71 puncte calificativul - **bine** - performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- de la 100 până la 85 puncte calificativul - **foarte bine** - persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art.111 Semnificația punctajelor pentru personalul nedidactic este următoarea:

- 1 punct - nivel minim;
- 5 puncte - nivel maxim

Art.112 Calificativul final al evaluării pentru personalul nedidactic se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- între 1,00-2,00 – **nesatisfăcător**
- între 2,01-3,50- **satisfăcător**
- între 3,51-4,50- **bine**
- între 4,51-5,00 - **foarte bine**

CAPITOLUL 5 – PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 113. Unitatea prelucră datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 114 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. 115 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. 116 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. 117

(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. 118

(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. 119 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, stergerea sau distrugerea.

Art. 120 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 abateredisciplinară gravă care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 121 Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de **14 septembrie 2023**, când este aprobat de CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE și validat în Consiliul Profesoral în data de 12 septembrie 2023.

Art. 122 Orice modificare și completare a prezentului regulament se aproba de către Consiliul de Administrație.

Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor salariaților și produce efecte pentru toți angajații **Colegiului Economic „Hermes” Petroșani** începând cu data luării la cunoștință a prevederilor acestuia.

DIRECTOR

PROF. INȚA RAMONA ESTERA



DIRECTOR ADJUNCT

PROF. IONITOAEI MIHAELA



ATRIBUȚII PROFESORULUI /OFIȚERULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ:

Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului și afișat în cancelarie.

Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuie să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-și găsească singur un înlocuitor.

Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală, având următoarele atribuții:

1. Este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor.
2. Poartă cardul / legitimația care indică activitatea specifică.
3. Supraveghează intrarea elevilor în școală;
4. Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. La sfârșitul programului verifică toate cataloagile și condica, apoi le încuie în dulap.
5. Verifică existența obiectelor din inventarul cancelariei: calculator, imprimanta, telecomanda, etc.
6. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
7. Supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.
8. Controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală
9. Oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude și.a.) intrate în școală.
10. Profesorul de serviciu, cu acordul directorului, permite claselor la care în ultima oră nu este prezent profesorul și nu există posibilitatea de suplinire, din diverse motive, să părăsească unitatea școlară.
11. Consemnează în registrul special de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său.
12. Profesorul de serviciu din schimbul de după-amiază pleacă din școală ultimul, după ce s-a asigurat că toți elevii au părăsit curtea școlii și că nimic deosebit nu se petrece în incinta școlii.

Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunctați în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare.

CRITERII GENERALE DE EVALUARE PROFESIONALĂ PENTRU CADRE DIDACTICE

1. Proiectarea activității

1.1 Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitatele grupului/clasei.

1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.

1.3 Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare.

1.4 Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

2. Realizarea activităților didactice

2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.

2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice-inclusiv a resurselor TIC

2.3 Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.

2.4 Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat.

2.5 Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să învețe”.

3. Evaluarea rezultatelor învățării

3.1 Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.

3.2 Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.

3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică.

3.4 Promovarea autoevaluării și interreevaluării.

3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali

3.6 Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.

4. Managementul clasei de elevi

4.1 Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitatele clasei de elevi.

4.2 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.

4.3 Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.

4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.

5. Managementul carierei și dezvoltării personale

5.1 Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecționare.

5.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabilului.

5.3 Realizarea/actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal.

5.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității-familiile elevilor).

5.5. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare

6.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale

6.2 Promovarea ofertei educaționale.

6.3 Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare.

6.4 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesanătoase în mediul școlar, familie și societate.

6.5 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.

6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

7. Conduita profesională

7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

7.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

CRITERII EVALUARE PROFESIONALĂ PENTRU FUNCȚIA DE INFORMATICIAN

1. Proiectarea activității

1.1 Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora.

1.2 Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii

1.3 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.

1.4 Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității.

2. Realizarea activităților didactice

2.1 Asigurarea asistenței tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul AEL sau în oricare alt laborator de informatică.

2.2 Utilizarea și gestionarea eficientă a resurselor puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.

2.3 Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat.

3. Comunicare și relaționare

3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.

3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.

3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială

3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității

3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET.

4. Managementul carierei și al dezvoltării personale

4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare.

4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei de informatică.

4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal.

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare

5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.

5.2 Promovarea ofertei educaționale.

5.3 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.

5.4 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.

5.5 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

6. Conduita profesională

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

CRITERII EVALUARE PROFESIONALĂ PENTRU FUNCȚIA DE LABORANT

1. Proiectarea activității

- 1.1 Corelarea activității cu programa școlară și cu normele de elaborare a documentelor de proiectare.
- 1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.
- 1.3 Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare.
- 1.4 Proiectarea de activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității.

2. Realizarea activităților didactice

- 2.1 Realizarea unor experimente didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.
- 2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusiv a resurselor TIC.
- 2.3 Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat.

3. Comunicare și relaționare

- 3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.
- 3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.
- 3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială
- 3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.
- 3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de resurse materiale necesare laboratoarelor de specialitate și cu firmele care asigură service-ul dispozitivelor din dotare.

4. Managementul carierei și al dezvoltării personale

- 4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare.
- 4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabilului.
- 4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal.

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare

- 5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.
- 5.2 Promovarea ofertei educaționale.
- 5.3 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.
- 5.4 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.
- 5.5 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

6. Conduita profesională

- 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

CRITERII EVALUARE PROFESIONALĂ PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

1. Proiectarea activității

- 1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ.
- 1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional.
- 1.3 Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare.
- 1.4 Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine.

2. Realizarea activităților

- 2.1 Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
- 2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- 2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.
- 2.4 Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.

3. Comunicare și relaționare

- 3.1 Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.
- 3.2 Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.
- 3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității).

4. Managementul carierei și al dezvoltării personale

- 4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2 Participarea la stagii de formare/ cursuri de perfecționare etc.
- 4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare

- 5.1 Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- 5.2 Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 5.3 Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
- 5.4 Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- 5.5 Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

6.1 Conduita profesională

- 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

CRITERII DE EVALUARE PROFESSIONALĂ PENTRU FUNCȚIA DE SECRETAR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

1. Proiectarea activității

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
- 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.5. Folosirea tehnologiei informaticе în proiectare.

2. Realizarea activităților

- 2.1. Organizarea documentelor oficiale.
- 2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.
- 2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.
- 2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
- 2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. Comunicare și relaționare

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți.

4. Managementul carierei și al dezvoltării personale

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii

- 5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- 5.4. Respectarea normelor, ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

6. Conduita profesională

- 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

CRITERII DE EVALUARE PROFESSIONALĂ PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL) ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

1. Proiectarea activității

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului finanțier.
- 1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.4. Folosirea tehnologiei informaticice în proiectare

2. Realizarea activităților

- 2.1. Organizarea activității.
- 2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.
- 2.3. Monitorizarea activității.
- 2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.
- 2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. Comunicare și relaționare

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințărilor directe.

4. Managementul carierei și al dezvoltării personale

- 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei
- 4.4. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii

- 5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- 5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ

6. Conduita profesională

- 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

CRITERII DE EVALUARE PROFESIONALĂ PENTRU FUNCȚIILE DE BIBLIOTECAR, DOCUMENTARIST, REDACTOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

1. Proiectarea activității

- 1.1 Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare
- 1.2 Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la:
- efectuarea operațiilor în documentele de evidență (RFM, RI, Fișele de evidență, Fișe de cititor); transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității.
- 1.3 Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitatele unității școlare
- 1.4 Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorizare a dimensiunii educative a tehnologiei informării și comunicării (TIC) în cadrul bibliotecii.
- 1.5 Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii.

2. Realizarea activității

- 2.1 Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților.
- 2.2 Realizarea completă/corectă/legală a operațiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente.
- 2.3 Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii.
- 2.4 Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor.
- 2.5 Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și sinteză a activității.

3. Comunicare și relaționare

- 3.1 Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactice-auxiliare).
- 3.2 Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri.
- 3.3 Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (numărul fișelor de cititor).
- 3.4 Consolidarea relației dintre școală și comunitate.
- 3.5 Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ.

4. Managementul carierei și al dezvoltării personale

- 4.1 Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale.
- 4.2 Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local/județean/ național.
- 4.3 Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale.

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii

- 5.1 Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișă postului.
- 5.2 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și a Regulamentului intern al bibliotecii școlare, respectarea normelor de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, PSI și ISU.
- 5.3 Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale.
- 5.4 Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii.
- 5.5 Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente.

6. Conduita profesională

- 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

CRITERII DE EVALUARE PROFESIONALĂ PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC

- 1. Cunoștințe și experiență**
- 2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților**
- 3. Contacte și comunicare**
- 4. Condiții de muncă**
- 5. Incompatibilități și regimuri speciale**
- 6. Suplimentar pentru funcții de conducere**
- 7. Judecata și impactul deciziilor**
- 8. Influență, coordonare și supervizare**