



Colegiul Național Pedagogic „Carmen Sylva”
Bd. C.D.Loga, Nr. 45, 300020, Timișoara, Timiș
CF: 4605552, email: lped_tm@yahoo.com
Tel.: 0356/800400, Fax: 0356/800401

Colegiul Național PEDAGOGIC
„CARMEN SYLVA”

Inregistrat nr. 2836 din 15.04.2024

Modificat in CA 15.04.2024

REGULAMENT INTERN PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023-2024

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „Carmen Sylva”, în scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind: protecția, igiena și securitatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat, emite următorul:

REGULAMENT INTERN PENTRU ANUL ȘCOLAR 2023-2024

Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Colegiul Național Pedagogic „Carmen Sylva” din Timișoara este o unitate de stat a Sistemului Național de învățământ preuniversitar care oferă servicii educaționale, acționând pentru realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, în domeniul învățământului preuniversitar.

Art. 2. Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice și criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 3. (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Colegiului Național Pedagogic „Carmen Sylva”, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe baza de delegare, detașare sau suplinire.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 4. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de legea salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 5. Normele privind organizarea și disciplina muncii sunt cele stabilite prin prezentul Regulament intern, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a ordinelor elaborate de MEN, a Legii 53/2003 (Codul Muncii) și a altor acte normative în acest domeniu.

Art. 6. Regulamentul stabilește normele privind organizarea și disciplina muncii, reguli de aplicare a acestora, precum și reguli de ținută și comportament pentru tot personalul angajat al Colegiului Național Pedagogic „Carmen Sylva” din Timișoara.

Art. 7. (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toți salariații din cadrul angajatorului.

(2) Angajatorul va aduce la cunoștință fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

(3) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(4) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Art. 8. Dispozițiile prezentului Regulament intern sunt completate prin regulamentul de organizare și funcționare, codul etic, alte norme interne de serviciu, prin norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților Colegiului Național Pedagogic „Carmen Sylva”, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului.

Art. 9. Angajarea personalului angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art. 10. (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în forma scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă;
- c) sediul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului, dacă acesta există;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate), dacă este cazul.

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 11. (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 –Codul muncii.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente: durata contractului; locul muncii; felul muncii; condițiile de muncă; salariul; timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

Art.12 (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin prezentul regulament intern.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 13 (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, **fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;**

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, **determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;**

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin decizie scrisă a directorului Colegiul Național Pedagogic „Carmen Sylva”, cu respectarea condițiilor de forma și de procedura prevăzute de lege. Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 14 (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Capitolul II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 15. Angajatorul și salariații se obligă să respecte prevederile legale privind protecția, securitatea și sănătatea în muncă, precum și toate reglementările legale în vigoare, aplicabile în acest domeniu.

Art. 16. În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de muncă, conducerea Colegiului Național Pedagogic „Carmen Sylva” va adopta următoarele măsuri:

- asigurarea condițiilor de muncă în raport cu evoluția tehnicii;
- asigurarea condițiilor de mediu, iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatura;
- prevenirea și combaterea riscurilor profesionale;
- informarea și pregătirea salariaților asupra situațiilor de risc și care pot pune în pericol sănătatea și securitatea salariaților.

Art. 17. În funcție de condițiile de la locul de muncă, salariații au dreptul, după caz, la echipamente de lucru și protecție, materiale igienico-sanitare.

Art. 18. Sarcinile de serviciu trebuie stabilite în limitele felului muncii pe care fiecare salariat s-a obligat să o presteze la încheierea contractului individual de muncă și conform atribuțiilor cuprinse în fișa postului.

Art. 19. Numărul de personal se stabilește în conformitate cu prevederile în vigoare, în funcție de volumul activității desfășurate, de durata timpului normal de muncă (8 ore/zi).

Art. 20. În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor

profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 21. (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(4) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 22. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 23. (a) Personalul angajat în Colegiul Național Pedagogic „Carmen Sylva” are obligația de a respecta regulile de comportament stabilite în Colegiul Național Pedagogic „Carmen Sylva”, dând dovadă de responsabilitate și inițiativă în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.

(b) Regulile stabilite prin prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților din Colegiul Național Pedagogic „Carmen Sylva”, Timișoara, precum și celor care își desfășoară activitatea în cadrul Colegiului prin detașare/suplinire pe perioade determinate.

(c) Persoanele încadrate în muncă la Colegiul Național Pedagogic „Carmen Sylva” 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.

(d) Evidența prezenței angajaților se ține prin condicile de prezență existente la sediul colegiului.

(e) Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plată acordate în condițiile prevăzute de lege aprobate de conducerea Colegiului Național Pedagogic „Carmen Sylva” și a absențelor nemotivate se ține de către compartimentul “Secretariat”.

Art.24. Aceste reguli generale privind disciplina muncii în unitate sunt completate de dispozițiile de la capitolul III din prezentul Regulament precum și cu prevederile din fișele de post ale fiecărui angajat.

Art.25. 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 liderilor sindicali.

Art.26. Cadrele didactice din școala noastră urmăresc, conform Declarației Universale a Drepturilor Omului și Convenției cu privire la Drepturile Copilului:

- formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;
- educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;
- creșterea 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.27. Un exemplar din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, elaborat de ME, precum și un exemplar din Regulamentul Intern al colegiului

nostru se află la bibliotecă pentru a putea fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi și de părinți.

Capitolul III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

SECȚIUNEA 1 Reguli generale

Art. 28. Conducerea unității respectă principiul nediscriminării și va adopta măsuri, atunci când este cazul, pentru înlăturarea oricărui forme de încălcare a demnității salariaților.

Art. 29. În relațiile dintre angajați, precum și între aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau unui grup de persoane.

Art. 30. În acest sens se vor respecta prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările ulterioare.

Art. 31. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă.

(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.

Art. 32. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 33. Crearea la locul de muncă, de către un angajat, a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau un grup de persoane constituie abatere disciplinară, față de care conducerea va lua act și va aplica sancțiuni disciplinare.

SECȚIUNEA 2. Măsurile de protecție socială reglementate de O.U.G nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare

Art. 34. Salariatele și angajatorul au obligațiile prevăzute de O.U.G. nr.96/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 35. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care conducerea a fost anunțată în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, aceasta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 36. Angajatorul are obligația 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 bune desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 37. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

Art. 38. (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

- (4) Salariatele ale căror raporturi de muncă au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.
- (5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Capitolul IV . PROGRAMUL DE ACTIVITATE AL COLEGIULUI NATIONAL PADAGOGIC CARMEN SYLVA TIMIȘOARA

Art. 39. (1). Programul școlar se desfășoară în zilele lucrătoare, conform Hotărârii CA din 13.10.2023.

(2). Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră din orarul propriu.

(3). Personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, personalul de îngrijire și de pază lucrează conform unui program întocmit de comun acord cu reprezentanții catedrelor și avizat de conducerea școlii.

(4). Prezența în școală, în afara programului școlar, se va consemna de către personalul de pază, în **Registrul de poartă**.

(5). Profesorii vor asigura, în timpul orelor, condiții civilizate de ținută, curățenie și ordine.

(6). Profesorii au obligația să verifice dacă elevii au lăsat în ordine sala de clasă, după ultima oră de curs.

(7). Accesul oricărei persoane în clasă, în timpul orei este permis numai cu acordul directorului/directorului adjunct și al profesorului care predă la ora respectivă.

(8). Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea datelor personale din actul de identitate și a scopului vizitei în Registrul de poartă. Acestea vor purta ecusoane cu inscripția **“Vizitator”** și le vor înapoia la sfârșitul vizitei.

(9). Este permis accesul, în perimetrul școlii, numai pentru autovehiculele salvării, poliției, pompierilor, jandarmeriei, salubrității precum și acelor care asigură dotarea/aprovizionarea, repararea unor defecțiuni, precum și în alte cazuri cu acordul direcțiunii.

(10). Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor tulburate.

Art.40. (1) Corespondența Colegiului Național Pedagogic „Carmen Sylva” cu terțe persoane fizice sau juridice se înregistrează în ordine succesivă, în registrul de corespondență.

(2) Documentele oficiale transmise de Colegiul Național Pedagogic „Carmen Sylva” vor purta antetul, ștampila și semnătura directorului, sau în lipsa acestuia, a persoanei căreia i s-a delegat competența de a semna documentele.

(3) Documentele se depun în mapa directorului, care le repartizează spre soluționare persoanelor caror le revine competența soluționării. După soluționare, documentele care au regim de arhivare se vor arhiva, toate celelalte documente se vor păstra până la 1 septembrie al anului școlar următor.

(4) Este interzisă scoaterea documentelor din sediu. În mod exceptional, în baza unei cereri scrise și motivate, cu acordul directorului, acestea pot fi scoase.

(5) În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu în afara sediului, salariații vor înștiința conducerea unității asupra acestei situații și le vor îndeplini cu acordul acestuia.

Capitolul V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art.41. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților săi decurg din lege, din contractul individual de muncă încheiat cu fiecare salariat și din prezentul regulament.

Art. 42. Angajatorul are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea organizației;
- 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, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și să aplice sancțiuni în cazul neîndeplinirii lor sau al îndeplinirii necorespunzătoare;
- e) să constate savârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă, dacă este cazul și a prezentului regulament;
- f) să angajeze personal de execuție, prin concurs sau examen, cu respectarea prevederilor H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului- cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- g) să asigure promovarea personalului contractual angajat la nivelul unității, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual, anexă la O.M.E.N. nr. 5138/2014;

- h) să stabilească programul de lucru zilnic și săptămânal, precum și programul inegal de lucru în cadrul timpului de muncă de 40 de ore/săptămână, respectând legislația în vigoare.
- i) să stabilească pauza de masă și/sau alte pauze în programul de lucru;
- j) să acorde concediu fără plată a cărei durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, conform legislației în vigoare;
- k) să acorde concedii fără plată și pentru interese personale, pe durate stabilite prin acordul părților;
- l) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.43. Angajatorul 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, dacă este cazul și din contractele individuale de muncă;
- e) să ia măsurile necesare pentru respectarea normelor legale privind timpul de muncă de repaus și odihnă, retribuirea muncii, acordarea de ajutoare materiale în cadrul asigurărilor sociale și în ceea ce privește alte drepturi cuvenite personalului;
- f) să se consulte cu salariații în privința deciziilor care ar putea să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- h) 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;
- i) să dispună măsurile necesare pentru asigurarea securității angajaților în unitate, inclusiv prin reglementări interne privind accesul în sediu;
- j) 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;
- k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, conform legislației în vigoare;
- l) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

- m) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- n) să organizeze și să îndrume activitatea persoanelor încadrate în muncă, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite pentru fiecare în parte prin fișa postului;
- o) să primească și să analizeze propunerile făcute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele.

Art.44. Salariații Colegiului Național Pedagogic „Carmen Sylva” au următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal, dar și în zilele de sărbători legale;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse 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 socială 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 contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.45. Salariații Colegiului Național Pedagogic „Carmen Sylva” au 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 realiza responsabil și la un nivel maxim de competență îndatoririle de serviciu;
- c) obligația de a respecta programul de lucru stabilit, de a folosi integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta disciplina muncii, prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă, dispozițiile legale aplicabile;
- e) obligația de a respecta confidențialitatea asupra lucrărilor și documentelor la care are acces;

- f) obligația de a utiliza responsabil și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea locului de muncă în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplina siguranță;
- g) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- h) obligația de comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplina, ordine și buna înțelegere;
- i) obligația de înștiințare fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului angajatorului;
- j) obligația de a anunța de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite);
- k) obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu suplimentare stabilite de conducerea instituției, în conformitate cu prevederile legale, pentru buna desfășurare a activității;
- l) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- m) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- n) obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare.
- o) În contextul pandemiei se adaugă drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.46. Angajații Colegiului Național Pedagogic „Carmen Sylva” beneficiază de toate drepturile stabilite prin lege sau prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil precum și de alte dispoziții generale și specifice

Capitolul VI. PERSONALUL DIDACTIC, AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.47 (1) Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul din compartimentele administrativ, financiar 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.

(2) Toți angajații unității trebuie să manifeste respect reciproc pentru soluționarea sarcinilor profesionale menționate în Planul managerial și fișa postului.

(3.) Toți angajații au datoria de a păstra, de a folosi cu grijă și responsabilitate

echipamentele IT și baza didactico-materială a școlii. Conducerea școlii va desemna persoanele care răspund de păstrarea laboratoarelor, cabinetelor și a patrimoniului școlii. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a elevilor și a părinților acestora.

(4). Consumul băuturilor alcoolice și fumatul sunt interzise în incinta/perimetrul școlii.

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

(6). Serviciul pe școală este obligatoriu și este cuprins în fișa postului. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt prezentate în Anexa 1 a acestui regulament. Profesorul desemnat va efectua serviciul pe școală în ziua în care are mai puține ore.

(7.) Cadrele didactice vor respecta cu strictețe actul didactic: 50 de minute ora de curs, fără utilizarea telefonului mobil în scop personal;

(8). 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 C.A.

(9). Cadrele didactice au obligația să le arate elevilor toate lucrările scrise corectate. Profesorul are obligația de a pastra lucrările, testele, referatele și portofoliile pentru care elevul primește notă în catalog; acestea se păstrează până la sfârșitul anului școlar următor.

(10). În contextul tradiției și bunului renume al Colegiului Național Pedagogic „Carmen Sylva” 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. Defăimarea, calomnia, 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 Profesorat, aplicându-se sancțiuni în conformitate cu prevederile Legii.

(11). 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.

(12). Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații (art. 152 din Legea nr. 53/2003, C.C.M.U.N.S.N.C.I.P. nr. 1199/2023) Art. 29 alineatul 1), 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);

c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;

- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariatului, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).
- h) în cazul în care salariața urmează o procedură de fertilizare „in vitro” – 5 zile lucrătoare;
- i) donarea de sânge – o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

(13). În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la art. (14) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

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

(15). Este interzis limbajul ireverențios, sau să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a colegilor, elevilor, părinților elevilor, obiect de jignire și insultă.

(16). Se interzice folosirea aparatelor electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta școlii, în scopul publicării acestora și care aduc atingere imaginii institutiei, 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.

(17). Personalul didactic are obligații și răspunderi care decurg din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și din prevederile contractului colectiv de muncă la nivel național, din ordinele elaborate de Ministerul Educației Nationale, Legea 53/2003 (Codul Muncii) și din alte acte normative în acest domeniu.

(18). Personalul nu trebuie să participe la nici o activitate, în colegiu sau în afara sa, care ar aduce atingere bunului renume al Colegiului Național Pedagogic „Carmen Sylva”.

(19). Personalul colegiului are obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și promovarea imaginii liceului.

Capitolul VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 48. (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii unității, petiții individuale, în legătura cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 49. (1) Cererile sau reclamațiile se adresează directorului unității și se înregistrează la secretariat de către la persoana desemnată în acest sens.

Art. 50. Reclamațiile sunt soluționate de către consiliul de administrație al colegiului sau, după caz, de directorul sau directorul adjunct.

Art. 51. (1) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, directorul numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(2) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării directorului unității.

(3) Directorul este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației. În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, directorul unității poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 52. (1) Salariații nu pot formula doua petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 53. (1) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare

(2) Dacă reclamația nu a fost soluționată la nivelul angajatorului, salariatul are dreptul de a se adresa autorităților publice competente și/sau instanțelor judecătorești, în conformitate cu

dispozițiile Codului muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale Legii dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul VIII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 54. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au savârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune savârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 55. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiilor de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori prin ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 56 Constituie abateri disciplinare, fără ca enumerarea să fie limitativă, următoarele fapte:

- a) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu menționate în fișa postului;
- b) nerespectarea dispozițiilor legale, a hotărârilor consiliului de administrație și consiliului profesoral al unității și a deciziilor emise de director cu respectarea prevederilor legale;
- c) refuzul cadrului didactic de a permite asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, de către directorul unității, de către reprezentanții ISJ, conform legislației în vigoare;
- d) nerespectarea disciplinei muncii, a prevederilor cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă
- e) neefectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic de predare;
- f) încălcarea normelor de comportare la locul de muncă sau a dispozițiilor legale ale superiorilor ierarhici ierarhici;

- g) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- h) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- i) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului;
- j) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului angajatorului;
- k) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii angajatorului;
- l) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- m) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- n) falsificarea de acte privind diversele evidențe;
- o) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al angajatorului;
- p) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- q) primirea de la cetățeni sau salariați a unor sume de bani sau altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
- r) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări și semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- s) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de beneficiarii educației și/sau terțe persoane (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății), actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă, violența fizică și de limbaj a salariatului;
- t) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- u) manifestări de natură a aduce atingere imaginii angajatorului;
- v) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;

- w) fumatul în perimetrul scolii, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare;
- x) harțuirea sexuală;
- y) depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor;
- z) blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate;
- aa) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- bb) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii angajatorului;
- cc) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art. 57 . Hotărârile privind răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Angajatorul este unitatea de învățământ.

Art. 58 . Reguli referitoare la procedura disciplinară conform metodologiei stabilite prin ordin al ministrului educației nationale.

Art. 59. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor

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

(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.

Art. 60. Înregistrarea și soluționarea sesizărilor/contestațiilor/reclamațiilor

(1) Sesizarea/contestarea/reclamația formulată de angajat va fi înregistrată 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.

(2) 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.

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

- a) personal, sub semnătura 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;
- c) se pot utiliza canalele de comunicare prin care au fost primite petițiile sau cele menționate în petiție.

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament.

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție 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.

d) In format electronic cu confirmarea de primire a destinatarului.

(4) Mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență – Anexa nr. 2

Art. 61. Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților

(1) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea 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.

(2) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă

Art. 62. (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare și didactic auxiliar, în raport cu gravitatea abaterilor, în conformitate cu dispozițiile art. 210 alin.

(1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, 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.

(2) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate în caz de abatere disciplinara săvârșită de personalul nedidactic al unității sunt cele prevăzute de art.248 alin.(1) din Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzator funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durata de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioada de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului de conducere, îndrumare și control din învățământul preuniversitar, în raport cu gravitatea abaterilor, în conformitate cu dispozițiile art. 213 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, sunt:

- a) observație scrisă;
 - b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
 - c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
 - d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
 - e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ
- (4) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (5) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Capitolul IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 63. Salariații vor fi anual evaluați profesional.

Art. 64. Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitate se realizează anual, cu respectarea Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECT nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 65. (1) În activitatea de evaluare a celorlalți angajați, cu excepția cadrelor didactice, se va avea în vedere următoarele elemente:

- a) responsabilitățile postului;
 - b) calitatea lucrărilor;
 - c) volumul activității desfășurate;
 - d) importanța socială a muncii;
 - e) condițiile concrete în care se desfășoară munca;
 - f) rezultatele obținute;
 - g) cunoștințe și experiență;
 - h) pregătirea profesională;
 - i) vechimea acumulată la nivelul angajatorului;
 - j) complexitatea și diversitatea activităților;
 - k) productivitatea muncii;
 - l) participarea la cursurile de formare profesională;
 - m) contacte și comunicare;
 - n) aptitudini organizatorice;
 - o) disponibilitate pentru lucrul în echipă;
 - p) operativitate în desfășurarea activităților;
 - q) colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă.
- (2) La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii:
- a) Cunoștințele profesionale actualizate la zi;
 - b) Aplicarea corectă și eficiența a cunoștințelor;
 - c) Organizarea eficientă a propriei activități;
 - d) Rapiditatea în realizarea sarcinilor/productivitatea;
 - e) Calitatea activității; calitatea sarcinilor realizate;
 - f) Identificarea problemelor, punctelor slabe;
 - g) Găsirea de soluții noi și productive la probleme;
 - h) Adaptarea și flexibilitatea în rezolvarea sarcinilor;
 - i) Comunicarea; transmiterea informațiilor;
 - j) Relații interpersonale (relațiile cu colegii, șefii, alte terțe persoane);
 - k) Eficiența colaborării, eficiența lucrului în echipă;
 - l) Spirit critic – constructiv; exprimă și susține propriile opinii;
 - m) Exigența; oferă și impune exigența în realizarea sarcinilor;
 - n) Imparțialitate în luarea deciziilor, corectitudine;
 - o) Interesat de antrenarea, stimularea colegilor;
 - p) Atitudine pozitivă, plin de energie, tonic;

q) Implicare în identificarea și rezolvarea problemelor;

Art. 66. Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările ulterioare.

Art. 67. (1) Evaluarea periodică a personalului nedidactic se va realiza prin utilizarea unei fișe de evaluare,

(2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

(3) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:

- selecției salariaților în vederea promovării;
- selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective;
- selecției salariaților corespunzători profesional.

Director,

Prof.dr. Codat Cristian Sorin



Anexa 1

Atribuțiile profesorului de serviciu

1. Își desfășoară activitatea în intervalul 7.30 – 15;
2. Semnează în documentul de la intrarea principală de luare în primire a sectorului atribuit;
3. Supraveghează elevii în timpul pauzelor în sectorul în care este repartizat;
4. Ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală. Rezolva aceste situații sau, în funcție de situație, demarează procedurile de informare a profesorului diriginte și a conducerii școlii;
5. Monitorizează respectarea interdicției privind fumatul în școală;
6. Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului ia măsuri operative în caz de necesitate;
7. Informează conducerea școlii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
8. Consemnează în registrul de procese verbale dedicat serviciului pe școală al profesorilor cum s-a desfășurat activitatea în ziua respectivă, menționând toate evenimentele/aspectele deosebite care au avut loc în ziua respectivă.

Sectoare serviciu pe școală

Nume și prenume cadru didactic	Corp clădire repartizat	Semnătura
	Corp A, parter	
	Corp A, etaj II	
	Corp D, poarta M. Eminescu + etaj I hol lung etaj I	
	Corp D, et II	
	Curte (teren sport)	
	Hol gimnaziu, etaj II	

Anexa 2

Mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ

- În cadrul Colegiului Național Pedagogic „Carmen Sylva”, Timișoara elevii, părinții/ reprezentanții legali și personalul școlii pot raporta suspiciunile și faptele de violență;
- În momentul în care există sesizări de orice formă de violență procesarea acestora se va face în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin O.M.E. 6235 /6.09.2023;
- În scop preventiv, la nivelul unității de învățământ se implementează **un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență** în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Elevii, părinții/ reprezentanții legali și personalul școlii pot sesiza aceste fapte în mod anonim prin următoarele modalități:

➤ prin intermediul unui formular creat pe drive-ul adresei de email stopviolenta@cnpcaarmensylva.ro și distribuit de cadrele didactice către elevi și părinți/tutori legali. Baza de date va fi gestionată de comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV).

<https://forms.gle/ZNUM34vF4U3LW4t38>

➤ prin intermediul unei cutii amplasate în holul principal al liceului (Sugestii, Reclamații, Sesizări fapte de violență, Sesizări încălcări ale codului de etică).

