



APROBAT
prin Hotărârea
Consiliului de administrație din 23.03.2026

Director,
Prof. dr. Mariana COJOCARU

REGULAMENT INTERN **ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ** **„CONSTANTIN PĂUNESCU” IAȘI**

Cap. I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Regulamentul intern se întocmește de către ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ „CONSTANTIN PĂUNESCU”, cu consultarea reprezentanților salariaților.

(2) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija conducerii ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE „CONSTANTIN PĂUNESCU” și își produce efectele față de salariați din momentul înștiințării acestora.

(3) Regulamentul intern constituie actul normativ intern prin care se stabilesc reguli de disciplină obligatorii, politici, drepturi și obligații în domeniul relațiilor de muncă din cadrul unității ce trebuie respectate de către toți angajații școlii, indiferent de natura și durata contractului de muncă.

(4) Regulamentul intern al unității de învățământ poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea Regulamentului intern al unității de învățământ pot fi făcute de personalul școlii. Solicitățile de modificare/completare a regulamentului se depun în scris la secretariatul unității și vor fi supuse spre avizare și aprobare în consiliul profesoral și consiliul de administrație.

Art. 2

Prevederile prezentului regulament intern au avut în vedere următoarele acte normative precum și alte dispoziții legale în vigoare la data întocmirii.:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 367 din 19 decembrie 2022 - privind dialogul social;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar nr. **1104/09.07.2025**;
- O.U.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice (art. 90-100, evaluarea anuală), cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.C.T.Ș. nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare.
- **Legea nr. 141 din 25 iulie 2025 privind măsuri fiscal-bugetare, publicată în Monitorul Oficial nr. 699 din 25 iulie 2025**

Art. 3

(1) Cunoașterea și respectarea prevederilor regulamentului intern este obligatorie pentru toți salariații ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE „CONSTANTIN PĂUNESCU”, școala fiind obligată să le aducă la cunoștință acestora prin responsabilii compartimentelor / departamentelor sau alt personal cu funcții de conducere.

(2) După aprobare, Regulamentul intern al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității și se afișează la loc vizibil la sediul ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE „CONSTANTIN PĂUNESCU”, corpul A din Iași, b-dul C.A.Rosetti nr. 11-15 și corpul B din Iași, str. Brândușa nr. 7 și va fi postat pe site-ul școlii, www.scoalaspecialaiasi.ro.

Art. 4

(1) Orice modificări ulterioare se vor realiza prin negocieri cu salariații și sunt supuse procedurilor de informare prevăzute la art.3.

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

(3) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 zile de la data comunicării de către angajator, a modului de soluționare a sesizărilor formulate potrivit alin.(2).

Art. 5

Sarcinile și atribuțiile de serviciu ce revin salariaților, precum și responsabilitatea pentru îndeplinirea acestora sunt cele prezentate în regulamentul intern, contractul de muncă, precum și în fișele postului.

Art. 6

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulamentul intern al ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE “CONSTANTIN PĂUNESCU” IASI constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Cap. II – ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE REPAUS

Art. 7

(1) Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână, pentru salariații angajați cu normă întreagă, cu posibilitate de prelungire peste program în situații excepționale, dar nu mai mult de 8 ore pe săptămână, orele suplimentare fiind plătite **conform Legii nr. 141/2025 (Pachetul fiscal I) și Normele Metodologice din 22 septembrie 2025; Art. 1: Aprobă modul specific de salarizare prin plata cu ora începând cu drepturile aferente lunii septembrie 2025.**

(2) Programul de lucru zilnic se afișează la sediul școlii.

(3) ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ „CONSTANTIN PĂUNESCU” poate stabili programe individuale de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

(4) Pauza de masă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din timpul unei zile de lucru este de **20 de minute în intervalul orar 13.00 – 13.20** și se include în timpul de muncă plătit.

Art. 8

(1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminică.

(2) În cazul în care repausul săptămânal nu poate fi acordat în zilele de sâmbătă și duminică se vor stabili alte zile consecutive de repaus, prin înțelegerea dintre părți.

Art. 9

(1) Prestarea muncii peste durata normală stabilită a timpului de muncă se consideră muncă prestată suplimentar (ore suplimentare) în condițiile art.120-124 din Codul Muncii, efectuată la solicitarea conducerii ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE „CONSTANTIN PĂUNESCU”, cu acceptul salariaților. Excepție constituie cazul de forță majoră și lucrările urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(2) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite sau se plătește cu un spor care va fi de 100 % din salariul de bază. Compensarea prin ore libere plătite se va face în următoarele 60 zile calendaristice de la data prestării muncii suplimentare.

(3) Munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte.

(4) Durata normală a muncii de noapte nu va depăși 8 ore într-o perioadă de 24 de ore.

(5) Angajatorul care, în mod frecvent, utilizează munca de noapte este obligat să informeze despre aceasta inspectoratul teritorial de muncă.

(6) Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază, fie de un spor la salariu de minimum 25% din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată.

(7) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic.

(8) Condițiile de efectuare a examenului medical și periodicitatea acestuia se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin comun al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului sănătății.

(9) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

Art. 10

(1) Evidența prezenței la serviciu și a orelor de muncă prestate se organizează pentru întreg personalul subordonat, prin grija conducerii școlii, care verifică prezența la lucru a personalului și răspunde de corectitudinea acesteia.

(2) Condica de prezență și foile de pontaj constituie documente de bază în evidența muncii. În baza acestora se întocmește foaia colectivă de prezență.

Art. 11

Salariații care din diferite motive nu se pot prezenta la serviciu, sunt obligați să anunțe conducerea școlii, în cel mult 24 ore, comunicând motivele absenței.

Art. 12

(1) Dreptul la concediu de odihnă este garantat de lege și se acordă inclusiv pentru activitatea desfășurată de salariații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(2) Pentru personalul didactic de conducere din unitățile de învățământ și unități conexe, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul 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 - **25** de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(3) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabilește de către consiliul de

administrație al unității, împreună cu reprezentantul organizației sindicale afiliate la una dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, al cărei membru este angajatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va asigura efectuarea propriu-zisă a zilelor de concediu de odihnă cuvenite, inclusiv pentru activitatea desfășurată în cumul. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

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

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

(6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul muncii și art. 160 alin. (1) din Legea nr. 367/2022 se consideră perioade de activitate prestată.

(7) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, majorările/creșterile salariului de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv indemnizația de hrană, indemnizația pentru titlul științific de doctor, indemnizația pentru zone izolate, sporul de suprasolicitare neuropsihică - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă angajatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia. Indemnizația se acordă și pentru activitatea desfășurată de angajații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(8) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 3 și 7 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității de învățământ / Inspectoratului Școlar Județean Iași.

(9) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

(10) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de îngrijitor sau absența de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul muncii a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal, de îngrijire a copilului bolnav ori cea de absență de la locul de muncă, respectiv a încetat concediul de îngrijitor, iar, când nu este posibil, urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(11) Angajatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(12) Angajații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap, tinerii sub vârsta de 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare, în condițiile legii.

(13) Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

(14) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 13

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

(2) În fiecare săptămână, angajații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

(3) Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie — Botezul Domnului — Boboteaza;
- 7 ianuarie — Soborul Sfantului 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;
- 1 Iunie;
- 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;
- 25 și 26 decembrie;
- 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;
- alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(5) Pentru angajații 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. Angajații 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.

(6) În cazul în care, din motive justificate, angajații 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.

Art. 14

(1) Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, 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, bunicii, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- h) în cazul în care salariații urmează o procedură de fertilizare "in vitro" - 5 zile lucrătoare;
- i) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.
- j) în cazul salariatilor care au calitatea de membri ai birourilor electorale ale secțiilor de votare sau de operatori de calculator ai acestora — o zi lucrătoare, respectiv ziua următoare votării, pe baza adeverinței eliberate în acest sens de către biroul electoral de circumscripție județeană, biroul electoral de circumscripție al sectorului municipiului București sau Autoritatea Electorală Permanentă, după caz;
- k) o zi liberă plătită/săptămână, dar nu mai multe de 30 de zile pe an calendaristic, pentru salariații cu afecțiuni medicale grave (prevăzute în Anexa nr.8 la Normele de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și asigurările sociale de sănătate, aprobate prin Ordinul comun al ministrului sănătății și președintelui CNAS nr. 15/2018/1311/2017) sau afecțiuni cronice, confirmate prin documente medicale, ce necesită tratament medical periodic efectuat în regim de internare de zi;

(2) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului. La cerere se anexează copia certificatului de naștere al copilului, din care rezultă calitatea de tată a angajatului care solicită acest concediu. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului. Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și în învățământ și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea. 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, 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.

(3) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(4) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul 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.

(5) Zilele libere prevăzute la alin. (1) lit. g) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificate ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat zilele lucrătoare libere și nici nu le va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(6) Personalul care asigură suplinirea angajaților prevăzuți la alin. (1) este remunerat corespunzător.

(7) 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 la angajatorul care i-a acordat acest concediu. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fracționat.

(8) În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice. Directorul unității de învățământ are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

Art. 15

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată **nu poate depăși 20 de zile** lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Angajații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/muncă.

(3) Angajații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Personalul didactic auxiliar și nedidactic/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învățământ, cu aprobarea consiliului de administrație al ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE „CONSTANTIN PĂUNESCU”, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(6) Concediile prevăzute la alin.(4) și (5) pot fi acordate și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. În funcție de opțiunea salariatului, aceste concedii se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari/calendaristici diferiți, consecutiv sau fracționat. Salariații prevăzuți la alin.(3) și (4) cu peste 10 ani vechime în învățământ care nu și-au valorificat acest drept pot beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu li s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

(7) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic

titular prevăzut la alin. (4) cu peste 10 ani vechime în învățământ care nu și-a valorificat acest drept poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

(8) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare / an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absențate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

Cap. III – REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 16

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ „CONSTANTIN PĂUNESCU”, în conformitate cu Legea nr.53/2003 – Codul Muncii și cu cele ale Legii nr.319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă, H.G. 1425/2006 – Normele Metodologice de Aplicare ale Legii Securității și Sănătății în Munca, precum și cu alte dispoziții legale în vigoare, asigură toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, prin:

- a) stabilirea normelor generale de securitate și sănătate în muncă, pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, aplicabile tuturor salariaților;
- b) stabilirea normelor de protecția muncii specifice fiecărei categorii de salariați;
- c) prin decizia conducerii școlii se numește *Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență* care va desfășura activității de:
 - instruire periodică pe probleme de securitate și sănătate a muncii, a fiecărui salariat în raport cu atribuțiile specifice;
 - desfășurarea permanentă a unor activități de control și îndrumare pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirii profesionale;
 - planificarea periodică pentru examinarea medicală a salariaților și urmărirea realizării acesteia;
 - cercetarea oricăror aspecte legate de încălcarea de către salariați a normelor de protecția muncii.
- d) dotarea locurilor de muncă cu mijloace necesare desfășurării în condiții normale a activității.

Art. 17

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ „CONSTANTIN PĂUNESCU” are obligația de a asigura accesul salariaților la servicii medicale de medicina muncii.

Art. 18

(1) Activitatea privind protecția, igiena și securitatea în muncă va fi organizată conform Lg. 319/2006, H. G. 1425/2006 – Normelor Metodologice de Aplicare a Legii 319/2006, H.G. aplicabile în unitate, instrucțiuni proprii etc.

(2) Prevederile actelor enumerate mai sus vor fi prelucrate și explicate în cadrul celor trei tipuri de instructaje (introdactiv general, la locul de muncă și periodic)

Art. 19

(1) Măsurile privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează – se referă la obligațiile și drepturile salariaților precum și la obligațiile specifice angajatorului.

Salariatele au următoarele obligații:

- a) salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document care să le ateste starea;
- b) în cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la pct. a) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile prevăzute de O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

Salariatele au următoarele drepturi:

- a) dreptul la concediu de risc maternal;
- b) dreptul la indemnizație de risc maternal, suportat din bugetul asigurărilor sociale de stat;

c) dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, dacă salariaata gravidă nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, în baza recomandării medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului;

d) alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

(2) ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ „CONSTANTIN PĂUNESCU” are următoarele obligații:

a) să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează, activitățile susceptibile că prezintă un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă (listă prevăzută în Anexa nr.1 la O.U.G.nr.96/2003 aprobată prin Legea nr.25/2004), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea și sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii și alăptării; evaluarea se efectuează cu participarea obligatorie a mediului de medicina muncii;

b) să întocmească un raport scris privind rezultatele evaluării;

c) să înmâneze o copie a raportului reprezentanților salariaților, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului;

d) să informeze în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locul de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din O.U.G. nr. 96/2003;

e) să înștiințeze medicul de medicina muncii și Inspectoratul Teritorial de Muncă, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una din situațiile prevăzute mai sus (salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează);

f) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei;

g) în cazul în care salariaata desfășoară o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, să modifice condițiile și/sau orarul de muncă ori dacă este posibil să o repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale;

h) în cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, nu pot fi îndeplinite obligațiile de mai sus, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal astfel:

- înainte de data solicitării concediului de maternitate – în cazul salariatelor gravide;

- după data revenirii din concediu postnatal obligatoriu, salariatele care au născut

recent sau care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau în cazul copilului cu handicap până la 3 ani;

Concediu de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens (concediul de risc maternal nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale).

i) în cazul salariatelor gravide sau care au născut recent și își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică sau în poziție așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să le asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezând sau respectiv pentru mișcare;

j) dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective;

k) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultațiile prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună; dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale;

l) să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului (în aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul). La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu 2 ore zilnic.

m) salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte și nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat.

Art. 20

(1) ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ „CONSTANTIN PĂUNESCU” va organiza, la încadrarea în

muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a angajaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru angajați, unitatea asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

(3) ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ „CONSTANTIN PĂUNESCU” este obligată să asigure, la recomandarea medicului de medicina muncii, fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății angajaților, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente acestor servicii.

(4) Dispozițiile prezentului capitol se completează cu dispozițiile legilor speciale în vigoare, ale reglementărilor interne emise de conducerea școlii (decizii, note de serviciu etc.), precum și cu normele și normativele de securitate și sănătate în muncă specifice fiecărui loc de muncă din cadrul școlii în parte.

Cap. IV – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 21

Acest principiu statuat de actuala legislație a muncii este respectat de către ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ „CONSTANTIN PĂUNESCU” prin instituirea următoarelor drepturi:

(a) toți salariații școlii sunt egali în drepturi, fără nici o discriminare directă sau indirectă, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală;

(b) interzicerea oricărei discriminări directe prin neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii prin acte și fapte de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe criterii de la lit.a.;

(c) interzicerea actelor și faptelor întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la lit.a, dar care produc efectele unei discriminări directe sau indirecte;

(d) orice salariat care prestează muncă în cadrul școlii beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de sănătate și securitate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale fără nici o discriminare;

(e) fiecare salariat care prestează muncă în cadrul școlii în conformitate cu regulamentul intern și ale fișei postului îi sunt recunoscute: dreptul la plată egală, dreptul de negociere individuală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și la protecție împotriva concedierilor ilegale;

(f) recunoașterea dreptului salariatului de a se adresa conducerii școlii cu cereri, reclamații și de a fi primit în audiență;

(g) fiecărui salariat cercetat disciplinar i se recunoaște dreptul de a formula și susține în apărarea sa orice probe și motivații pe care le consideră necesare;

(h) recunoașterea dreptului oricărui salariat al școlii, care consideră că i s-au încălcat drepturile prin decizii nedrepte de a se adresa instanțelor judecătorești competente.

Art. 22

(1) 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 natura salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.

(2) în conformitate cu alin. (1), de egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți angajații școlii.

Art. 23

(1) Angajatorii sunt obligați să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor în regulamentele de organizare și funcționare și în cele de ordine interioară ale unităților.

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

Art. 24

(1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

(a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

(b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

(c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

(d) stabilirea remunerației;

(e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

(f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

(g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

(h) promovarea profesională;

(i) aplicarea măsurilor disciplinare;

(j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

(k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 25

(1) Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecția candidatelor la angajare.

(2) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate.

(3) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(4) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

(a) salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

(b) salariata/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;

(c) salariatul se află în concediu paternal.

(5) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (4) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

(6) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(7) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (6), salariata/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este de 5 zile lucrătoare.

Art. 26

(1) Este considerată discriminare după criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

(2) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

(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 formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 27

Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept hărțuire sexuală, angajatorul are următoarele obligații:

(a) să prevadă în regulamentul intern sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați;

(b) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentului intern, pentru prevenirea oricărui act de hărțuire sexuală;

(c) să aplice imediat după sesizare sancțiunile disciplinare împotriva oricărei manifestări de hărțuire sexuală la locul de muncă, stabilite conform lit. (a).

Art. 28

Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătura cu cauza.

Art. 29

Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare după criteriul de sex în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de muncă unic la nivel național, cât și la negocierea contractelor colective de muncă la nivel de unități, părțile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

Art. 30

(1) Autoritățile publice, centrale și locale, unitățile economice și sociale, precum și partidele politice și alte entități non-profit, care își desfășoară activitatea în baza unor statute proprii, promovează și susțin participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și la nominalizarea membrilor și/sau participanților în orice consiliu, grup de experți și alte structuri lucrative manageriale și/sau de consultanță.

Cap. V – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 31

Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ „CONSTANTIN PĂUNESCU” și salariați se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor individuale de muncă și a regulamentului intern.

Art. 32

Angajatorul are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 33

ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE „CONSTANTIN PĂUNESCU” îi revin următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) 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;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 34

Salariații ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE „CONSTANTIN PĂUNESCU” 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 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 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. 35

Toate aceste drepturi nu pot face obiectul vreunei tranzacții, renunțări sau limitări, ele fiind apărute de lege împotriva oricăror încălcări, a manifestărilor de subiectivism, abuz sau arbitrar.

Art. 36

Salariații ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE „CONSTANTIN PĂUNESCU” 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 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.

Cap. VI – PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 37

- (1) Raporturile de muncă stabilite între angajatori și angajații/lucrătorii acestora se desfășoară cu respectarea prevederilor legale, precum și în condițiile negociate prin contractele colective și individuale de muncă.
- (2) Nu pot constitui obiect al conflictelor colective de muncă revendicările angajaților/ lucrătorilor pentru a căror rezolvare este necesară adoptarea unei legi sau a altui act normativ.

Art. 38

- (1) Pentru soluționarea conflictelor de muncă, părțile vor acționa întotdeauna cu bună-credință, cu scopul asigurării unui climat de încredere reciprocă pe timpul și după finalizarea conflictului de muncă, în vederea aplicării eficiente a procedurilor stabilite de prezenta lege.
- (2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor colective de muncă, la art. 133 din Legea dialogului social nr. 367/2023, este prevăzut că procedura de conciliere este obligatorie.
- (3) Prin conciliere, în sensul prevederilor Codului muncii, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.
- (4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.
- (5) În cazul în care se va apela la un consultant extern, onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.
- (6) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.
- (7) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă.
- (8) Primul pas pentru demararea procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă îl reprezintă transmiterea unei invitații scrise de către una dintre părți, celeilalte părți, prin următoarele mijloace de comunicare : poștă, e-mail, curier, prin înmânare sub semnătura de primire.
- (9) În cuprinsul invitației prevăzute la alin.(8) se va stabili expres data la care va avea loc deschiderea procedurii de conciliere. Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației.
- (10) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta. Procedura concilierii se va încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern.
- (11) Dacă ambele părți se prezintă la data stabilită pentru deschiderea concilierii, însă nu reușesc soluționarea pe cale amiabilă a conflictului individual de muncă, procedura concilierii se consideră eșuată și se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern.
- (12) Dacă la data stabilită în invitația de conciliere se constată neprezentarea uneia dintre părți, lipsa părții este asimilată unui refuz, iar procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către partea prezentă și de către consultantul extern, urmând ca procesul verbal să fie comunicat și celeilalte părți prin următoarele mijloace de comunicare : poștă, e-mail, curier, prin înmânare sub semnătura de primire.
- (13) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile când s-a constatat de către consultantul extern eșuarea concilierii, precum și atunci când o parte nu a fost prezentă la data stabilită pentru conciliere, orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.
- (14) Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspenda pe durata concilierii.

Art. 39

- (1) Salariații școlii au dreptul de a adresa conducerii acesteia, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată, în condițiile legii și ale prezentului regulament intern.
- (2) Prin petiții se înțelege orice cerere, sesizare sau reclamație individuală adresată conducerii școlii de către salariat.
- (3) Petițiile se vor înregistra în registrul de intrări-ieșiri al școlii, comunicându-se salariatului numărul și data înregistrării.
- (4) Petițiile anonime nu vor fi luate în vedere.
- (5) Răspunsurile la cererile, sesizările sau reclamațiile individuale ale salariaților vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă cu confirmare de primire sau prin alt mijloc de comunicare stabilit de părți, în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării, indiferent dacă răspunsul este favorabil sau nefavorabil.
- (6) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul comunicării se poate prelungi cu cel mult 15 zile calendaristice.
- (7) Pentru rezolvarea petițiilor ce au ca subiect probleme care necesită o cercetare amănunțită, conducerea școlii va împuternici o persoană sau va numi o comisie pentru a verifica și a formula un răspuns.
- (8) Persoana împuternicită sau comisia numită va cerceta, verifica problema semnalată și va întocmi un referat sau un proces verbal cu concluziile și propunerile pentru soluționare.
- (9) Documentul prevăzut la alin.(8) va fi supus spre aprobare conducerii școlii.
- (10) În baza documentului prevăzut la alin.(8), aprobat de conducerea școlii, se va formula răspunsul și se va comunica salariatului în termenul prevăzut la alin.(5), respectiv alin.(6).

Art. 40

- (1) Persoana care se considera discriminată sau hărțuită poate raporta incidentul printr-o sesizare în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de discriminare sau hărțuire la locul de muncă.
- (2) Sesizarea se va înregistra în registrul școlii, comunicându-se persoanei în cauză numărul și data înregistrării.
- (3) Sesizarea va fi adusă la cunoștință conducerii școlii care va împuternici o persoană sau va numi o comisie pentru cercetarea faptelor semnalate.
- (4) Persoana împuternicită sau comisia numită pentru efectuarea cercetării va audia separat victima, presupusul hărțuitor, alte părți terțe relevante.
- (5) În urma cercetării, persoana împuternicită sau comisia numită trebuie să stabilească dacă incidentul de hărțuire sau discriminare a avut sau nu loc; să întocmească un raport în care să prezinte detalii despre cercetarea efectuată, constatări, să emite recomandări; să stabilească care este cea mai bună soluție pentru victima, prin consultare cu victima. Dacă în urma cercetării nu se poate determina dacă a avut sau nu loc un act de hărțuire sau discriminare, trebuie să facă recomandări pentru a se asigura ca activitatea nu va fi afectată.
- (6) Raportul întocmit în urma cercetării va fi adus la cunoștință conducerii școlii.
- (7) În baza raportului prevăzut la alin.(6), aprobat de conducerea școlii, se va formula răspunsul la sesizarea persoanei care se consideră hărțuită sau discriminată. Răspunsul va fi comunicat personal, prin poștă cu confirmare de primire sau prin alt mijloc de comunicare stabilit de părți, în termen de cel mult 10 de zile lucrătoare de la data înregistrării sesizării.
- (8) Cercetarea faptelor sesizate se va face în mod confidențial. Persoanele implicate în etapele procedurale au obligația respectării confidențialității.
- (9) În cazul confirmării actului de discriminare, hărțuire, angajatorul va aplica măsuri disciplinare, cu respectarea prevederilor legale. Pot fi sancționați disciplinar și salariații implicați în etapele procedurale și care nu respectă regulile de confidențialitate. Poate răspunde disciplinar și persoana care a făcut sesizarea, dacă în urma cercetării se stabilește că a adus acuzații false, cu rea-credință.

Cap. VII – REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 41

- (1) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o.

(2) Salariatul ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE „CONSTANTIN PĂUNESCU” este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător în cazul aducerii unor prejudicii (materiale sau de imagine) din vina sa, acesteia.

(3) Atribuțiile salariaților pe linia disciplinei muncii în unitate sunt:

- (a) să cunoască și să respecte prevederile contractului individual de muncă;
- (b) să recunoască și să pună în aplicare, întocmai, regulamentul intern;
- (c) să respecte întocmai prevederile fișei postului cu atribuțiile specifice locului său de muncă;
- (d) să respecte programul de lucru stabilit de către școală pentru fiecare categorie de angajați sau loc de muncă în parte;
- (e) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducerii școlii;
- (f) să anunțe imediat conducerea școlii despre lipsa ori întârzierea la serviciu din motive de sănătate sau familiale reale;
- (g) să aibă o ținută exterioară (vestimentară, capilară) îngrijită, decentă;
- (h) să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, sub influența alcoolului sau în stare de oboseală accentuată;
- (i) să mențină permanent curățenia la locul de muncă, atât în interiorul cât și în exteriorul acestuia; pe timp de iarnă – să asigure degajarea de zăpadă și gheață a spațiului aferent ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE „CONSTANTIN PĂUNESCU”, conform hotărârii consiliului local;
- (j) să asigure siguranța, integritatea și menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de telecomunicații (echipamente digitale, telefon, fax etc.) din dotare și să le folosească numai în interesul serviciului;
- (k) să respecte confidențialitatea datelor referitoare la activitatea sa și a ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE „CONSTANTIN PĂUNESCU” precum și secretul de serviciu;
- (l) să respecte normele de securitate și sănătate în munca, de prevenire și stingere a incendiilor;
- (m) să comunice prin orice mijloc – în termen de 24 ore – concediul medical, perioada acestuia și să îl prezinte până cel târziu la sfârșitul lunii în curs;
- (n) să anunțe conducerea școlii în cel mult 24 ore prin orice mijloace asupra imposibilității prezentării la serviciu (situații fortuite);
- (o) salariața sau salariatul care beneficiază de concediu pentru îngrijirea copilului până la 2 ani conform prevederilor Legii nr.19/2000 – privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, va întocmi cererea însoțită de copia certificatului de naștere a copilului și o va prezenta șefului direct, înainte de epuizarea concediului de maternitate.

(4) Alte obligații:

- (a) să aducă la cunoștința responsabilului compartimentului / departamentului orice neregulă, defecțiune sau altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă;
- (b) să înștiințeze de îndată responsabilul compartimentului / departamentului despre existența unor nereguli, greutăți în desfășurarea procesului de muncă, propunând măsuri pentru prevenirea unor situații similare;
- (c) să se preocupe de ridicarea nivelului de cunoștințe profesionale și de cultură generală, frecventarea de cursuri de perfecționare, de cunoașterea și respectarea prevederilor contractului individual de muncă și a legislației muncii;
- (d) să aibă o comportare corectă în relațiile de serviciu cu ceilalți salariați, să aibă o atitudine respectuoasă față de șefii ierarhici, de subordonați cât și față de colegii de muncă;
- (e) să răspundă la chemarea conducerii pentru situații de forță majoră (calamități naturale ș.a.) în vederea înlăturării pericolelor sau consecințelor păgubitoare; să ia măsuri urgente de limitare și lichidare a avariilor și/sau accidentelor și să stea la dispoziția instituției cât timp este necesar în acest sens sau să se prezinte la serviciu în cel mai scurt timp în situații de avarii sau accidente;
- (f) să folosească echipamentul de protecție și de lucru;
- (g) să participe periodic la instructajele S.S.M. și P.S.I.;
- (h) să suporte recuperarea pagubelor produse prin lucrări necorespunzătoare, din culpă și din concursul său, în dauna ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE „CONSTANTIN PĂUNESCU” ori a salariaților acesteia;
- (i) să fumeze numai în locurile special amenajate;

(j) să aducă la cunoștința conducerii școlii modificările ce intervin în statutul personal sau al familiei (schimbarea numelui, actele de identitate, starea civilă, situația militară, studii, calificarea, domiciliul etc.);

(k) să îndeplinească și alte atribuții încredințate de conducerea școlii, în conformitate cu legea;

(l) pentru asigurarea desfășurării normale a activității, toți salariații sunt obligați să își însușească regulile și măsurile de apărare civilă și să participe la acțiunile pentru protecția bunurilor materiale și a patrimoniului școlii.

Cap. VIII – ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art. 42

(1) ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ „CONSTANTIN PĂUNESCU” dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) 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 încălcat normele legale, regulamentul intern sau contractul individual de muncă, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 43

Reprezintă abateri disciplinare și se sancționează conform prevederilor legale, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- (a) în cadrul ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE „CONSTANTIN PĂUNESCU”, în toate spațiile destinate educației precum și în cadrul activităților desfășurate în mediul online sunt interzise discriminările pe criteriile menționate în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția măsurilor afirmative dispuse de lege.
- (b) evaluarea elevilor de către personalul didactic fără respectarea standardelor naționale de evaluare și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare
- (c) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- (d) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- (e) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a preșcolarilor/elevilor și personalului școlii;
- (f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.
- (g) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- (h) încălcarea dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023, a obligațiilor, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare- învățare-evaluare cu preșcolarii/elevii;
- (i) intrarea în incinta școlii după orele de program, fără aprobare;
- (j) intrarea în incinta școlii cu băuturi alcoolice, sau sub influența acestora;
- (k) introducerea de mijloace de aprindere și fumatul în afara locurilor special amenajate;
- (l) sustragerea, deteriorarea sau înstrăinarea de la locul de muncă sau de la alt loc de pe teritoriul școlii, prin orice mijloace, a oricăror bunuri materiale aparținând acesteia;
- (m) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare ori folosirea echipamentului P.S.I. în alte scopuri decât cele pentru care au fost destinate;
- (n) plecarea de la locul de muncă, în timpul programului fără acordul șefului direct, cu excepția personalului care, potrivit atribuțiilor de serviciu, are aprobarea permanentă pentru aceasta din partea conducerii școlii;
- (o) să pretindă sau să primească de la salariații școlii sau de la alte persoane, bani sau alte foloase pentru lucrări prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu ori executarea de lucrări în interes personal sau străine la locul de muncă;
- (p) împiedicarea unor salariați să își îndeplinească sarcinile la locul de muncă;
- (q) refuzul nejustificat de a executa dispozițiile șefilor ierarhici, sau incitarea altor persoane la aceasta;
- (r) provocarea de acte violente, în interiorul școlii, față de colegi, subalterni sau conducători;

- (s) absențe nemotivate de la serviciu, în mod repetat;
- (t) dezvăluirea de secrete ale instituției susceptibile să îi provoace pagube acesteia.
- (u) încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor personale.

Art. 44

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care personalul didactic auxiliar și nedidactic (administrativ) săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, în raport cu gravitatea abaterilor, 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 gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 45

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 46

Salariații care nu își realizează sarcinile de serviciu, în mod repetat și care nu corespund profesional cerințelor postului, vor fi considerați necorespunzători profesional pentru funcția sau meseria respectivă. În acest sens, salariatului i se oferă posibilitatea exercitării unor munci corespunzătoare cu capacitatea și pregătirea profesională, în limita posturilor disponibile; în caz de refuz a postului propus se va desface contractul individual de muncă.

Art. 47

Pentru salariații care lipsesc nemotivat, fără a înștiința conducerea școlii, la dosarul de personal va trebui să existe un referat întocmit de către responsabilul de compartiment / departament, precum și convocarea făcută de către instituție, în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile. Această convocare se face prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Art. 48

(1) Sancțiunea disciplinară va fi stabilită și comunicată în scris persoanei vinovate în cel mult 30 zile de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință de săvârșirea abaterii.

(2) În nota, decizia sau comunicarea scrisă ce se va face persoanei sancționate, vor fi menționate: abaterea săvârșită, temeiul de drept al sancțiunii, precum și căile de atac, termenele de contestație și organele competente să soluționeze contestația.

(3) După depășirea termenului de 6 luni de la data săvârșirii abaterii, salariatul nu mai poate fi sancționat, persoana din vina căreia nu s-a aplicat sancțiunea rămânând răspunzătoare pentru neaplicarea ei în timp.

Art. 49

Cap. IX – REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 50

- (1) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic (administrativ), angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de către salariați, avându-se în vedere următoarele:
 - a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
 - b) gradul de vinovăție a salariatului;
 - c) consecințele abaterii disciplinare;
 - d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
 - e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- (2) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură – cu excepția celei privind avertismentul scris – nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Această sarcină revine conducerii școlii.
- (3) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.
- (4) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (2), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- (5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (6) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. 2
- (7) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 51

- (1) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
 - a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din regulamentul intern 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, în condițiile prevăzute la art.57 alin.(3), 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.
- (2) 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 domiciliu sau reședința comunicată de acesta.
- (3) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.
- (4) În cazul în care ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ „CONSTANTIN PĂUNESCU” a făcut plângere penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, conducerea școlii îl va suspenda din funcție până la soluționare. Pe timpul suspendării contractului individual de muncă nu se plătesc drepturile salariale.

Art. 52

- (1) Pentru personalul didactic al ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE „CONSTANTIN PĂUNESCU”, orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ.
- (2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (1), săvârșite de personalul didactic de predare din unitățile de învățământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3—5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul unității de învățământ nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP Iași, la solicitarea conducerii unității de învățământ.
- (3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității.
- (4) Pentru personalul didactic de predare al ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE „CONSTANTIN PĂUNESCU”, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului școlii.
- (5) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare
- (6) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE „CONSTANTIN PĂUNESCU”, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
- (7) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.
- (8) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.

Art. 53

- (1) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:
 - a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (2) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Cap. X – MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 54

Dispozițiile prezentului regulament intern se completează cu celelalte dispoziții cuprinse în legislația muncii și – în măsura în care – nu sunt compatibile cu specificul raporturilor de muncă prevăzute în prezentul regulament intern, cu dispozițiile legislației civile.

Art. 55

În sensul Regulamentului (UE) 2016/679 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) prezentăm următoarele definiții:

a) **„date cu caracter personal”** înseamnă informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"). O persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

b) **„prelucrare”** înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

c) **„consimțământ”** al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

d) **„operator”** înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilite scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

e) **„persoană împuternicită de operator”** înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

f) **„destinatar”** înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (cărui) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

g) **„număr de identificare național”** înseamnă numărul prin care se identifică o persoană fizică în anumite sisteme de evidență și care are aplicabilitate generală, cum ar fi: codul numeric personal, seria și numărul actului de identitate, numărul pașaportului, numărul permisului de conducere, numărul de asigurare socială de sănătate.

Art. 56

Prelucrarea datelor cu caracter personal este legală și este permisă, fără a fi necesar consimțământul persoanei vizate, ci doar informarea, în cazul în care prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte și/sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract sau prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului.

Art. 57

În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 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), angajatorul prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispozițiile legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale, după cum urmează:

- a) pentru angajarea în muncă și ulterior pentru derularea și încetarea raportului de muncă;
- b) pentru respectarea clauzelor contractului individual de muncă;
- c) pentru înregistrarea în registrul general de evidență a salariaților a elementelor contractului individual de muncă și a modificărilor aduse acestora;
- d) pentru ținerea evidenței orelor de muncă prestate de salariași și pentru întocmirea statelor de salarii;
- e) pentru întocmirea declarațiilor și comunicarea informațiilor privind salariații sau veniturile acestora către instituțiile competente, în baza prevederilor legale în vigoare;

- g) pentru întocmirea situațiilor financiar-contabile (deconturi de cheltuieli, ordine de deplasare etc.);
- h) pentru asigurarea transportului organizat de firmă, dacă este cazul;
- i) pentru planificarea, gestionarea și organizarea muncii;
- j) pentru asigurarea egalității de șanse și diversității la locul de muncă;
- k) pentru asigurarea sănătății și securității salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- l) pentru asigurarea unui management adecvat al situațiilor de urgență;
- m) pentru verificarea capacități de muncă a salariaților;
- n) pentru scopuri de arhivare și statistică, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- o) pentru asigurarea pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor angajatorului.

Art. 58

(1) Salariații care solicită acordarea unor facilități prevăzute de legislația în vigoare, prin solicitarea acordării acelor facilități și prin depunerea documentelor necesare prevăzute de legislația în vigoare își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective.

(2) Salariații care solicită acordarea unor facilități care decurg din calitatea de salariat al ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE „CONSTANTIN PĂUNESCU” își vor exprima consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 59

(1) Politica angajatorului privind protecția și securitatea datelor personale ale salariaților este de a colecta numai datele personale necesare în scopuri prevăzute de legislația în vigoare sau în scopuri convenite.

(2) Pentru prelucrarea datelor personale cu scopul de a executa anumite obligații legale în interesul legitim și asumat al salariaților, pot fi solicitate acestora și informații despre alte persoane vizate, cum ar fi membrii de familie.

(3) Datele personale ale salariaților pe care le prelucrează angajatorul sunt date furnizate de salariat cu ocazia angajării, completate ulterior cu informații generate de derularea raportului de muncă.

(4) În ceea ce privește salariații, angajatorul prelucrează, în mod obișnuit, următoarele date cu caracter personal:

- a) toate datele menționate în actul de identitate a salariatului (nume, prenume, domiciliu, loc de naștere, data nașterii, CNP-ul, seria și numărul actului de identitate, data eliberării, emitentul, sexul, cetățenia, adresa de reședință etc) întrucât, la angajarea în cadrul ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE „CONSTANTIN PĂUNESCU”, actul de identitate al salariatului este solicitat în vederea completării actelor necesare încheierii contractului de muncă;
- b) semnătura salariatului întrucât, la momentul angajării în cadrul școlii, salariatul semnează contractul de muncă și/sau alte acte;
- c) date privind cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală ale salariatului, dacă este cazul;
- d) date privind starea civilă;
- e) date privind calitatea de pensionar, unde este cazul;
- f) date privind asigurări de sănătate și sociale;
- g) date privind studiile, formarea profesională, experiența profesională a salariatului, referințe, recomandări;
- h) toate datele referitoare la drepturile și obligațiile salariatului întrucât, în contractul de muncă se menționează, în mod obligatoriu, aceste mențiuni;
- i) informații privind modul în care salariatul își exercită funcția;
- g) informații privind modul în care salariatul folosește logistica pusă la dispoziție de angajator;
- h) datele de contact ale salariatului (ex: număr de telefon, număr fax, adresa e-mail, adresa de reședință etc.);
- i) datele privind contul bancar a salariatului;
- j) datele privind veniturile obținute de salariat de la angajator;
- k) alte date necesare pentru buna desfășurare a activității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 60

(1) Datele personale ale salariaților ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE „CONSTANTIN PĂUNESCU” sunt destinate utilizării de către angajator și pot fi comunicate următorilor destinatari:

- a) Persoana vizată (salariatul);
- b) Instituții publice (ITM, ANAF);
- c) Servicii sociale și de sănătate (CNPP, CNAS, ANOFM, Cabinetul de medicina muncii; Societatea comercială autorizată sa presteze activități în domeniul SSM și SU);
- d) Executori judecătorești, la solicitarea acestora, în vederea aplicării popririi asupra veniturilor salariaților;
- e) Societăți bancare cu scopul virării salariului sau pentru confirmarea datelor completate în adeverințele de venit solicitate de salariat;
- f) Societate comercială de la care se achiziționează bunurile de masă, dacă este cazul; Clinica medicală privată cu care angajatorul are contract din perspectiva serviciilor medicale sub formă de abonament suportate de angajator pentru salariații proprii, dacă este cazul;
- g) Colaboratori /servicii externalizare de HR, Contabilitate;
- h) Angajatorul/potențialul angajator al persoanei vizate;
- i) Organe de control, la solicitarea acestora;
- j) Organe fiscale/organe judiciare.

Art. 61

(1) Datele personale a căror prelucrare este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce revine angajatorului se vor arhiva și păstra pe durata prevăzută de legislația în vigoare.

(2) Datele personale pentru a căror prelucrare este necesar consimțământul salariatului se prelucrează în scopurile menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare și se păstrează atât timp cât este necesar scopului pentru care au fost colectate, în concordanță cu legislația privind protecția datelor personale.

(3) La nivelul angajatorului sunt utilizate sisteme de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă iar prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților se face cu scopul realizării intereselor legitime urmărite de angajator și anume pentru asigurarea protecției persoanelor, bunurilor și valorilor angajatorului și ale angajaților.

(4) Durata de stocare a datelor cu caracter personal colectate conform prevederilor de la alin.(3) este proporțională cu scopul prelucrării, dar nu mai mare de 30 de zile, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate.

Art. 62

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. 63

(1) Salariații au obligația de a informa imediat, 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 și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

(2) Încălcarea obligației de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 64

(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 și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. 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.

(2) Încălcarea obligației prevăzute la alin.(1) constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

(3) Prelucrarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea,

stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

(4) Încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**Cap. XII – PROCEDURA PRIVIND UTILIZAREA SEMNĂTURII
ELECTRONICE PENTRU ÎNTOCMIREA ÎNSCRISURILOR SAU DOCUMENTELOR DIN
DOMENIUL RELAȚIILOR DE MUNCĂ REZULTATE LA ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI
INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

Art. 65

Angajatorul poate opta pentru utilizarea, pe lângă semnătura olografă, și a semnăturii electronice calificate, în condițiile stabilite prin prezentul regulament intern, la:

a) încheierea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la contract, după caz, precum și la modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractelor individuale de muncă;

b) întocmirea înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractelor individuale de muncă, pe parcursul executării acestora sau la încetarea contractelor individuale de muncă;

Art. 66

(1) Noțiunea de semnătură electronică calificată are înțelesul dat de dispozițiile Regulamentului (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE, după cum urmează:

a) **„semnătura electronică calificată”** înseamnă o semnătura electronică avansată care este creată de un dispozitiv de creare a semnăturilor electronice calificat și care se bazează pe un certificat calificat pentru semnăturile electronice;

b) **„semnătura electronică avansată”** înseamnă o semnătura electronică ce îndeplinește următoarele cerințe:

1. face trimitere exclusiv la semnatar;
2. permite identificarea semnatarului;
3. este creată utilizând date de creare a semnăturilor electronice pe care semnatarul le poate utiliza, cu un nivel ridicat de încredere, exclusiv sub controlul sau; și
4. este legată de datele utilizate la semnare astfel încât orice modificare ulterioară a datelor poate fi detectată;

c) **„semnătura electronică”** înseamnă date în format electronic, atașate la sau asociate logic cu alte date în format electronic și care sunt utilizate de semnatar pentru a semna.

(2) O semnătura electronică calificată are efectul juridic echivalent al unei semnături olografe, conform Regulamentul (UE) nr. 910/2014.

Art. 67

(1) Părțile pot opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă semnătura electronică calificată.

(2) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la posibilitatea utilizării semnăturii electronice calificate.

(3) Dacă persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, este de acord să utilizeze semnătura electronică calificată, va anunța angajatorul dacă deține o semnătură electronică calificată. În cazul în care nu deține o semnătură electronică calificată, angajatorul îi va aduce la cunoștință condițiile în care poate obține o astfel de semnătură electronică.

(4) Acordul privind utilizarea semnăturii electronice calificate se consideră îndeplinit prin semnarea documentelor cu semnătura electronică calificată.

(5) În vederea utilizării semnăturii electronice calificate la încheierea contractului individual de muncă, a actelor adiționale la contract sau a altor documente emise în executarea contractului individual de muncă, după caz, salariații care își exprimă acordul pentru utilizarea semnăturii electronice calificate trebuie să comunice angajatorului o adresă de e-mail validă la care angajatorul le va comunica documentele semnate cu semnătura electronică calificată.

(6) Înscrierile/documentele din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă semnate cu semnătura electronică calificată, au calitate de original, printarea acestor documente le transformă în copii. În forma fizică aceste documente pot fi certificate ca fiind conforme cu originalul prin aplicarea semnăturii olografe.

(7) Înscrierile/documentele din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă semnate cu semnătura olografă, au calitate de document original, transformarea acestora în documente electronice (prin scanare, etc.) le transformă în copii. Aplicarea semnăturii electronice calificate nu transformă documentele în original, ci le certifica ca fiind conforme cu originalul.

Art. 68

(1) La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătură electronică calificată.

(2) Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă.

(3) Salariatul sau angajatorul pot reveni asupra opțiunii de a folosi semnătura olografă.

Art. 69

Contractele individuale de muncă și actele adiționale încheiate prin utilizarea semnăturii electronice calificate, precum și înscrierile/ documentele din domeniul relațiilor de muncă se arhivează de către angajator cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, și ale Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, și vor fi puse la dispoziția organelor de control competente, la solicitarea acestora.

Cap. XIII – CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 70

(1) Criteriile și procedurile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru toți salariații școlii sunt în conformitate cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată **cu OMECTS nr. 6143 / 2011**, OMEC nr. 4247 / 2020 și din 13 mai 2020 și OME nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143 / 2011 și H.G. nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an școlar sau pe parcursul unui an calendaristic.

(3) Evaluarea se realizează pentru un an școlar, în perioada cuprinsă între datele de 3 – 15 septembrie, anul școlar următor, pentru anul școlar care s-a încheiat. Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

- a. la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

- b. la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
 - c. atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.
- (5) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (4) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (4), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.
- (6) Domeniile evaluării și criteriile de performanță pentru categoriile de salariații ai școlii sunt prevăzute în Anexa 1 a prezentului regulament intern și fac parte integrantă din acesta.

Art. 71

Criteriile și procedurile de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

Art. 72

(1) Procedura de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar se desfășoară astfel:

- a. Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, în perioada 15 iunie - 15 august pentru anul școlar în curs. Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ în perioada 3 - 10 septembrie, anul școlar următor.
- b. Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității/institutiei de învățământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității/institutiei de învățământ. Componenta și numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcție de particularitățile unității de învățământ, și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ până la data începerii activității de evaluare.
- c. Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor comisiei de evaluare, în perioada 3 - 10 septembrie, anul școlar următor.
- d. La solicitarea comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.
- e. Comisia de evaluare/fiecare compartiment funcțional completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintea consiliului de administrație fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței."
- f. La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.
- g. Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare / evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauza care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.
- h. Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.
- i. Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:
 - de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
 - de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
 - de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfactor;
 - sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfactor.
- j. În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.
- k. Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație.
- l. Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3

zile, prin secretariatul unitatii de invatamant, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finala la sedinta consiliului de administratie.

Art. 73

- (1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestatie asupra punctajului / calificativului acordat de consiliul de administratie. Toate contestatiile se inregistreaza la secretariatul unitatii de invatamant in 2 zile lucratoare de la expirarea termenului final de acordare si comunicare a calificativului.
- 2) Din comisia de contestatii nu pot sa faca parte persoanele care au depus contestatie, care au realizat evaluarea initiala in cadrul comisiei de evaluare / compartimentelor functionale sau care au realizat evaluarea in consiliul de administratie.
- (3) Comisia de solutionare a contestatiilor este numita prin decizia directorului si este formata din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de invatamant, recunoscute pentru profesionalism si probitate morala, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.
- (4) Din comisie nu pot sa faca parte persoanele care au depus contestatie sau care au realizat evaluarea in consiliul de administratie.
- (5) Contestatiile inregistrate in termen legal se solutioneaza de catre comisia de solutionare a contestatiilor, mentionata la alin. 1, in cel mult 3 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere.
- (6) Hotararea comisiei de contestatii este definitiva si poate fi atacata la instanta de contencios administrativ competenta.
- (7) La solicitarea persoanei care a contestat punctajul si/sau calificativul acordat, la lucrarile comisiei de contestatii participa si reprezentantul organizatiei sindicale din unitatea de invatamant, in calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele si poate solicita consemnarea in procesul-verbal a propriilor observatii.

Art. 74

- (1) Procedura de evaluare anuala a personalului nedidactic se desfășoară astfel:

- a. Evaluatorul întocmește un raport de evaluare. Calitatea de evaluator este exercitată de către:
 - a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul de conducere;
 - b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;
 - c) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.
 - d) Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.
- b. Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului, respectiv
 - a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;
 - b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.
 - c) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.
 - d) Raportul de evaluare nu se aprobă.
- c. Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5. În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.
- d. Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.
- e. Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:
 - a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";

- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Art. 75

- (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul școlii, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmănare personală sub semnătură.
- (2) Conducătorul școlii soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.
- (3) Conducătorul școlii poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.
- (4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Cap. XIV – REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art. 76

Preavizul este un drept prevăzut de legislația în vigoare pentru a asigura protecție atât angajatorului cât și angajatului

(1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c), *Codul Muncii*, (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) și d) (în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat), al art. 65(1) (*Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.*) (2) *Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă*) și 66 (*Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă*), beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d) din *Codul Muncii*, care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) din *Codul Muncii*, *Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.*

Art. 77

Există termen de preaviz și în cazul în care salariatul își dă demisia, aceasta pentru a se asigura și protecția angajatorului în vederea îndeplinirii obiectivelor sociale și economice stabilite.

(a) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

- (b) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.
- (c) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
- (d) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.
- (e) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Cap. XV – DISPOZIȚII FINALE

Art. 78

Prezentul regulament intern a fost avizat în ședința CONILIULUI PROFESORAL DIN 9.03.2026 și aprobat în ședința Consiliului de administrație al ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE "CONSTANTIN PĂUNESCU" IASI din data de 29.03.2024.

Art. 79

Prezentul regulament intern intră în vigoare la data aprobării în CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al școlii, cu obligativitatea aducerii la cunoștința tuturor salariaților sub semnătură.

Art. 80

Regulamentul intern va fi afișat cu caracter permanent la loc vizibil la sediul ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE „CONSTANTIN PĂUNESCU” IAȘI.

ANEXA 1

PERSONAL DIDACTIC

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță
1. Proiectarea activității 15 puncte	1.1 . Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei. 1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității 1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare. 1.4. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică 1.5 Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.
2. Realizarea activităților didactice 25 puncte	2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și recuperării și formarea competențelor specifice. 2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv resurse TIC. 2.3. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale 2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate. 2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online 2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți" 2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat
3. Evaluarea rezultatelor învățării 20 puncte	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 online. 3.4 Promovarea autoevaluării și interevaluării. 3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali 3.6 Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării. 3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev
4. Managementul clasei / grupei de elevi 12 puncte	4.1 Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei/grupei 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 al dezvoltării personale 8 puncte	5.1 Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite
	5.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul departamentului didactic
	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-familiiile elevilor)
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare 15 puncte	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 realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online
	6.4 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online
	6.5 Respectarea normelor, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență 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.
	6.7. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei
7. Conduita profesională 5 puncte	7.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)
	7.2 Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice)

PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

Secretar

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță
1.Proiectarea activității	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii
	1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului resurse umane
	1.3.Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
	1.4 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
	1.5 Folosirea tehnologiei informatice 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 indirecti.
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

Administrator financiar

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță
1. Proiectarea activității	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii
	1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar
	1.3 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
	1.4 Folosirea tehnologiei informatice 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 interferței privind licitațiile sau încredințările 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 Participarea la instruirile organizate de inspectorul 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 RI, normelor și 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

Administrator de patrimoniu

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță
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 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 acestuia 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).
	3.4 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
	4.2 Participarea la stagii de formare / cursuri de perfecționare.
	4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și 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 sponsorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

Asistent social

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță
1. Proiectarea activității	1.1. Proiectarea activității de asistență socială.
	1.2. Organizarea activității și a locului de muncă.
	1.3. Respectarea codului deontologic al asistentului social.
2. Realizarea activității	2.1. Respectarea programului de lucru.
	2.2. Îndeplinirea la termen a obligațiilor de serviciu.
	2.3. Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislație, metodologii și proceduri).
	2.4. Utilizarea logisticii unității în care își desfășoară activitatea.
3. Comunicare și relaționare	3.1. Demonstrarea abilităților de comunicare formală intra și inter instituțională.
	3.2. Facilitarea comunicării formale intra – și interinstituțională, școală-familie, școală-comunitate școlară-comunitate-socială
	3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale
	3.4. Capacitate de a se integra și de a lucra în echipă
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare în carieră și personală
	4.2. Participarea la activități metodico-științifice de specialitate, stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.
	4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor profesionale dobândite în programele de formare continuă/perfecționare
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare	5.1. Promovarea în comunitate a activității unității de învățământ, ofertei educaționale și a rezultatelor obținute.
	5.2. Respectarea integrală a regulamentelor interne și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ.
	5.3. Participarea la activitățile organizate de unitate privind cunoașterea și aplicarea normelor de SSM în domeniul situațiilor de urgență.
	5.4. Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase.
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

Inginer de sistem

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță
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 spațiu dotat cu calculator
	2.2. Utilizează și gestionează eficient resursele 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 personal	4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare / perfecționare.
	4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul întâlnirilor cadrelor didactice metodice
	4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal.
	4.4 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.
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

Infirmieră

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță
1. Proiectarea activității	1.1 Corelarea activității de infirmier cu obiectivele generale ale instituției
	1.2 Realizarea planului managerial al infirmierului
	1.3 Aplicarea reglementărilor legale în vigoare ce au în vedere activitatea infirmierului
2. Realizarea activității	2.1 Îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului
	2.2 Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp
	2.3 Contribuții la dezvoltarea personalității elevului
3. Comunicare și relaționare	3.1 Capacitatea de a se integra/ lucra în echipă
	3.2 Realizarea comunicării cu elevii
	3.3 Realizarea comunicării cu factorii de răspundere din școală
	3.4 Realizarea comunicării cu familia
	3.5 Monitorizarea situațiilor conflictuale
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 cunoștințelor/ abilităților/ competențelor dobândite
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1 Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate/ pregătind participarea elevilor la programe/ parteneriate
	5.2 Realizarea unui climat de disciplină și de siguranță
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

PERSONAL NEDIDACTIC

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

Compartimentul: Administrativ

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția: Administrator de patrimoniu

Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
1	Asumarea responsabilităților specifice postului ocupat	100%	Îndeplinirea corespunzătoare și cu responsabilitate a sarcinilor din fișa de post		
2	Colaborarea eficientă cu personalul școlii, elevii și părinții acestora	100%	Stabilirea și întreținerea unor relații constructive, de cooperare profesională		
3	Manifestarea loialității și a unei atitudini pozitive față de unitatea de învățământ și nevoile acesteia	100%	Disponibilitatea îndeplinirii altor sarcini din profilul postului date de către administratorul de patrimoniu / conducerea școlii		
4	Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	100%	Respectarea principiilor morale și etice atât în școală cât și în afara ei prin adoptarea unei conduite civilizate		
5	Asumarea normelor, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ	100%	Îndeplinirea procedurilor și completarea actelor ce dovedesc respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU în activitatea curentă		

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor este reprezentată de media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv.

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Nota	Comentarii
1.	Cunoștințe profesionale și abilități		
2.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3.	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4.	Capacitatea de a lucra în echipă		
5.	Comunicare eficientă		
6.	Disciplină		
7.	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8.	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9.	Integritate și etică profesională		

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare) / 2

Notă: Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5

Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "Nesatisfăcător";

b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "Satisfăcător";

c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "Bine";

d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "Foarte bine".

Calificativul acordat: _____

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția: Administrator de patrimoniu

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția: Director

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data: