COLEGIUL ECONOMIC
„DELTA DUNĂRII" TULCEA
Nr. 8532
Ziua 23 Luna 10 Anul 2026

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
COLEGIUL ECONOMIC „DELTA DUNĂRII" TULCEA
Str. VIITORULUI Nr. 32 | Cod poştal: 820236 - TULCEA
Telefon: 0747 051 654 | E-mail: colecodd@yahoo.com

Nr. înreg. 8532 / 23.10.2026

Dezbătut şi avizat în şedinţa CP din 23. 10. 2026
Aprobat în şedinţa CA din 23. 10. 2026

Preşedinte CP & CA,
Director,
Prof. ec. MOCANU CAMELIA-DOMNICA

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ / REGULAMENT INTERN

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIŢII GENERALE

CAPITOLUL II DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE UNITĂŢII ŞI ALE SALARIAŢILOR SĂI
SECŢIUNEA 1. Drepturile şi obligaţiile unităţii (angajatorului)
SECŢIUNEA 2. Drepturile şi obligaţiile salariaţilor unităţii

CAPITOLUL III REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂŢII

CAPITOLUL IV MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE
SECŢIUNEA 1. Timpul de muncă şi timpul de odihnă
SECŢIUNEA 2. Concediile
SECŢIUNEA 3. Salarizarea

CAPITOLUL V ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE
SECŢIUNEA 1. Abaterile disciplinare
SECŢIUNEA 2. Reguli referitoare la procedura disciplinară

CAPITOLUL VI REGULI GENERALE PRIVIND IGIENĂ, SECURITATEA SI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ
SECŢIUNEA 1. Reguli generale privind igienă în muncă
SECŢIUNEA 2. Angajarea şi repartizarea personalului la locurile de muncă
SECŢIUNEA 3. Atribuţiile prestatorilor de servicii medicale de medicină a muncii
SECŢIUNEA 4. Reguli generale privind securitatea în muncă
SECŢIUNEA 5. Reguli generale pentru prevenirea şi stingerea incendiilor
SECŢIUNEA 6. Măsuri comune
SECŢIUNEA 7. Măsuri specifice activităţilor de birou
SECŢIUNEA 8. Fumatul
SECŢIUNEA 9. Asigurarea căilor de acces, de evacuare si de intervenţie

CAPITOLUL VII REGULI PENTRU SITUAŢII SPECIALE
SECŢIUNEA 1. Reguli pentru sezonul rece
SECŢIUNEA 2. Reguli pentru perioadele caniculare

CAPITOLUL VIII PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ŞI DE RESPECTARE A DEMNITĂŢII SALARIAŢILOR

CAPITOLUL IX PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

CAPITOLUL X CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

CAPITOLUL XI MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE
SECŢIUNEA 1 - Referitor la încheierea contractului individual de muncă
SECŢIUNEA 2 - Executarea contractului individual de muncă
SECŢIUNEA 3 - Modificarea contractului individual de muncă
SECŢIUNEA 4 - Suspendarea contractului individual de muncă

CAPITOLUL XII - FORMAREA PROFESIONALĂ

CAPITOLUL XIII - PROTECŢIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

CAPITOLUL XIV – SPAŢIUL SPECIAL AMENAJAT PENTRU ELEVII CARE ÎN TIMPUL OREI DE CURS MANIFESTĂ COMPORTAMENTE CARE ADUC PREJUDICII ACTIVITĂŢII DE PREDARE-ÎNVĂŢARE- EVALUARE

CAPITOLUL XV DISPOZIŢII FINALE

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Normele privind organizarea şi disciplina muncii în cadrul *Colegiului Economic „Delta Dunării" Tulcea*, având sediul în municipiul Tulcea, str. Viitorului nr. 32 sunt stabilite prin prezentul Regulament de Ordine Interioară (Regulament Intern), întocmit în baza prevederilor Legii nr. 53/2003, a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi a Ordonanţei nr. 96 / 2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă.

Art.2. Prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară (Regulament Intern) se aplică tuturor salariaţilor, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalităţile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art.3. Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine şi salariaţilor detaşaţi de la alţi angajatori, pentru a presta muncă în cadrul *Colegiului Economic „Delta Dunării" Tulcea* pe perioada detaşării.

Art.3.1. Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul *Colegiului Economic „Delta Dunării" Tulcea* le revine obligaţia de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora şi normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde îşi desfăşoară activitatea pe parcursul delegării.

CAPITOLUL II
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE UNITĂŢII ŞI ALE SALARIAŢILOR SĂI

SECŢIUNEA 1. Drepturile şi obligaţiile unităţii (angajatorului)

Art.4. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii şi/sau în condiţiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel naţional sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condiţiile contractului;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi Regulamentului de Ordine Interioară.

Art.5. Angajatorul are următoarele obligaţii:

5.1. Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activităţii, astfel încât aceasta să se desfăşoare în condiţii de disciplină şi siguranţă prin:

a) crearea unei structuri organizatorice raţionale;

b) repartizarea tuturor salariaţilor pe locuri de muncă cu precizarea atribuţiilor şi răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;

c) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligaţiilor de serviciu de către salariaţi.

5.2. Să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

5.3. Să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament de Ordine Interioară (Regulament Intern), din lege, din contractele colective de muncă aplicabile şi din contractele individuale de muncă;

5.4. Să prezinte anual salariaţilor un raport referitor la starea şi calitatea învăţământului în unitatea de învăţământ;

5.5. Să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

5.6. Să înfiinţeze atât registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât şi registrul general de intrare - ieşire a documentelor;

5.7. Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenţei minime prevăzută în lege şi să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

5.8. Să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

5.9. Să asigure permanent condiţii corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi pentru respectarea normelor legale în domeniul securităţii muncii.

5.10. Să respecte timpul de muncă convenit şi modalităţile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul Regulament de Ordine Interioară (Regulament Intern), precum şi timpul de odihnă corespunzător.

5.11. Să asigure salariaţilor acces periodic la formarea profesională.

5.12. Să respecte prevederile legale imperative şi incompatibilităţile stabilite de prevederile legislaţiei în vigoare în ceea ce priveşte încheierea, modificarea, executarea şi încetarea contractului individual de muncă.

Art.6. Persoanele care asigură conducerea unităţii de învăţământ, în afara obligaţiilor ce le incumbă în virtutea acestei calităţi, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

SECŢIUNEA 2. Drepturile şi obligaţiile salariaţilor unităţii

Art.7. Drepturile salariaţilor se referă în principal la:

- salarizarea pentru munca depusă;
- repausul zilnic şi săptămânal;
- concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;
- egalitate de şanse şi de tratament;
- demnitate în muncă;

- securitate şi sănătate în muncă;

- acces la formare profesională, informare şi la consultare;

- participarea la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

- protecţie în caz de concediere;

- negociere colectivă;

- participare la acţiuni colective;

- posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;

Art.8. Obligaţiile salariaţilor se referă în principal la:

- datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului şi contractului individual de muncă.

- obligaţia lor de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate şi de a respecta secretul de serviciu.

- datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în Legea învăţământului preuniversitar, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Regulamentul de Orduine Interioară, Contractul colectiv de muncă aplicabil şi cele din contractul individual de muncă.

- posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina şi în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanţa de judecată competentă

CAPITOLUL III
REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂŢII

Art. 9. În general activitatea oricărui angajat al şcolii are un caracter educativ prin limbaj şi comportament.

Personalului didactic şi nedidactic/administrativ din cadrul *Colegiului Economic „Delta Dunării" Tulcea* îi este interzis :

- Să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familia acestuia.

- Să aplice pedepse corporale, precum şi agresarea verbală sau fizică a elevilor şi/sau a colegilor.

- Să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinţii/tutorii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancţionează cu excluderea din învăţământ.

Art. 10 Paznicii au obligaţia să asigure curăţenia curţii şcolii, şi a trotuarelor din faţa şcolii, iar iarna să fie curăţate de zăpadă căile de acces în unitate şi cele de acces către sala de sport, internate şi cantină. Muncitorii şcolii răspund de gestionarea şi de întreţinerea bazei materiale a şcolii, răspund prompt la solicitările formulate de cadrele didactice privind repararea mobilierului şcolar, remedierea unor defecţiuni apărute în şcoală.

Art. 11 Tot personalul didactic sau nedidactic/administrativ intervine pentru închiderea întrerupătoarelor sau aparatelor uitate aprinse, oprirea robinetelor uitate deschise etc. şi anunţă imediat administratorului de patrimoniu orice defecţiune observată oriunde în şcoală. Administratorul de patrimoniu însoţit de un muncitor au abligaţia de a verifica lunar starea dotării materiale a fiecărei săli de clasă, sală de sport, teren de sport etc. pentru a constata eventualele defecţiuni apărute şi a lua imediat măsuri de remediere.

Art. 12 Un profesor poate solicita, în situaţii excepţionale, suplinirea de către un coleg prin cerere scrisă, semnată de ambii profesori şi depusă cu cel puţin o zi înainte de ziua în care are loc suplinirea. Eventuala aprobare de către director este comunicată de acesta în timp util. Pentru situaţiile de concediu medical sau alte situaţii în care un profesor nu efectuează ora, directorul desemnează suplinitor dintre profesorii care nu au ore în orar pentru perioada suplinită.

Art. 13 Personalul didactic şi nedidactic/administrativ are obligaţia de a raporta imediat directorului dispariţia de la locul obişnuit a oricărui bun material.

Art. 14 Activitatea personalului didactic auxiliar se desfăşoară în intervalul 7,30 – 15,30. Personalul nedidactic/administrativ desfăşoară activitatea conform orarului şi atribuţiilor comunicate de administratorul de patrimoniu şi aprobat de director.

Art. 15 Personalul din cadrul *Colegiului Economic „Delta Dunării" Tulcea*, responsabil cu intruirea şi educaţia, în mod particular cadrele didactice, trebuie să îşi desfăşoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori şi principii:

a) imparţialitate, independenţă şi obiectivitate;

b) responsabilitate morală, socială şi profesională;

c) integritate morală şi profesională;

d) confidenţialitate;

e) activitate în interesul public;

f) respectarea legislaţiei generale şi a celei specifice domeniului;

g) respectarea autonomiei personale;

h) onestitate şi corectitudine intelectuală;

i) respect şi toleranţă;

j) autoexigenţă în exercitarea profesiei;

k) interes şi responsabilitate în raport cu propria formare profesională;

l) implicarea în creşterea calităţii activităţii didactice şi a *Colegiului Economic „Delta Dunării" Tulcea* precum şi a specialităţii/domeniului în care lucrează;

m) respingerea conduitelor didactice inadecvate.

Art. 16. - În vederea asigurării unui învăţământ de calitate, în relaţiile cu elevii, persoanele responsabile cu instruirea şi educaţia, în mod particular cadrele didactice, au obligaţia de a cunoaşte, respecta şi aplica un set de norme de conduită. Acestea au în vedere:

(1) Ocrotirea sănătăţii fizice, psihice şi morale a elevilor prin:

a) supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităţilor în şcoală cât şi în cadrul celor organizate de unitatea şcolară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securităţii tuturor celor implicaţi în aceste acţiuni;

b) interzicerea agresiunilor fizice şi tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;

c) asigurarea protecţiei fiecărui elev, prin denunţarea formelor de violenţă fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijenţă sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;

d) interzicerea oricăror forme de abuz sexual, emoţional sau spiritual;

e) interzicerea hărţuirii sexuale şi a relaţiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale;

(2) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanţă prevăzute de documentele şcolare.

(3) Respectarea principiilor docimologice.

(4) Interzicerea oricăror activităţi care generează corupţie:

a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;

b) solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obţinerii de către elevi a unor rezultate şcolare incorecte;

c) traficul de influenţă şi favoritismul în procesul de evaluare;

d) colectarea de fonduri de la elevi, de la părinţii/tutorii acestora, sau de la orice altă persoană, pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea şi desfăşurarea unor activităţi de evaluare (examene şi evaluări naţionale, olimpiade, alte concursuri şcolare etc.).

(5) Interzicerea desfăşurării în cadrul colegiului a activităţilor de partizanat politic şi de prozelitism religios. Interzicerea implicării elevilor în astfel de activităţi organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea şi educaţia elevilor, în cadrul colegiului sau în afara acestuia.

(6) Excluderea din relaţiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalităţii de şanse şi promovarea principiilor educaţiei inclusive.

(7) Respectarea demnităţii şi recunoaşterea meritului personal al fiecărui elev.

Art.17. - În relaţia cu părinţii/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea şi educaţia, în mod particular cadrele didactice, vor respecta şi aplica următoarele norme de conduită:

a) acordarea de consultanţă părinţilor/tutorilor legali în educarea propriilor copii şi susţinerea rolului parental;

b) stabilirea unei relaţii de încredere mutuală, a unei comunicări deschise şi accesibile;

c) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunţate de către părinţi/ tutori legali;

d) informarea părinţilor/tutorilor legali despre toate aspectele activităţii elevilor prin furnizarea explicaţiilor necesare înţelegerii şi aprecierii conţinutului serviciilor educative;

e) informarea părinţilor/tutorilor legali despre evoluţia activităţii şcolare, evitând tendinţele de prezentare parţială sau cu tentă subiectivă;

f) respectarea confidenţialităţii datelor furnizate şi a dreptului la intimitate individuală şi familială; persoanele responsabile cu instruirea şi educaţia, în mod particular personalul didactic, nu vor impune, în relaţia cu părinţii/tutorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaţionale oferite;

g) consilierea părinţilor/tutorilor legali privind alternativele de formare şi dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice şi a respectării interesului major al copilului.

Art. 18. - Personalul din colegiu responsabil cu instruirea şi educaţia, în mod particular cadrele didactice, vor respecta şi aplica următoarele norme de conduită colegială:

a) relaţiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranţă, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidenţialitate, competiţie loială, interzicerea fraudei intelectuale şi a plagiatului;

b) orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertăţii de opinie, vizând convingerile politice şi religioase;

c) orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relaţiile cu ceilalţi colegi;

d) între persoanele din colegiu responsabile cu instruirea şi educaţia se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;

e) în evaluarea competenţei profesionale se vor utiliza criterii care au în vedere performanţa şi rezultatele profesionale;

f) încurajarea diseminării cunoştinţelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;

g) orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmaţii, aprecieri sau acţiuni, să afecteze imaginea profesională şi/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral;

h) întreaga activitate a persoanelor din colegiu, responsabile cu instruirea şi educaţia, trebuie să permită accesul la informaţiile care interesează pe toţi membrii comunităţii şcolare, posibilii candidaţi, instituţiile cu care entitatea colaborează şi publicul larg, asigurând astfel o informare corectă şi facilitarea egalităţii de şanse, precum şi asigurarea accesului echitabil la resursele şcolare şi ale sistemului de învăţământ;

i) dreptul la replică, discurs public, întrunire etc., atunci când o anumită situaţie creată de către membrii comunităţii educaţionale - *Colegiul Economic „Delta Dunării" Tulcea*, sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea *Colegiului Economic „Delta Dunării" Tulcea,* sistemului de învăţământ preuniversitar românesc, oricărei persoane, membră a comunităţii educaţionale.

Art. 19. - Personalul din *Colegiul Economic „Delta Dunării" Tulcea* responsabil cu instruirea şi educaţia, în mod particular cadrele didactice care îndeplinesc funcţii de conducere, de îndrumare şi control sau care sunt membri în structuri de conducere, vor respecta şi aplica următoarele norme de conduită managerială:

a) respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;

b) promovarea standardelor profesionale şi morale specifice;

c) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale şi a normelor etice;

d) evaluarea corectă conform prevederilor din fişa postului;

e) selectarea personalului didactic şi personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislaţiei în vigoare;

f) interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală şi/sau ilegitimă, din perspectiva funcţiei deţinute;

g) respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorităţii;

h) interzicerea oricărei forme de hărţuire a personalului didactic, indiferent de statutul şi funcţia persoanei hărţuitoare;

i) exercitarea atribuţiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării şi consilierii manageriale corecte şi obiective.

Art. 20. - În exercitarea activităţilor didactice, şcolare şi extraşcolare, membrilor personalului didactic şi nedidactic/administrativ le sunt interzise:

a) consumul de substanţe psihotrope sau alcool;

b) organizarea pariurilor şi a jocurilor de noroc;

c) folosirea dotărilor şi a bazei materiale din spaţiile de învăţământ ale colegiului în vederea obţinerii de beneficii financiare personale;

d) distrugerea intenţionată a dotărilor şi a bazei materiale din spaţiile de învăţământ;

e) distribuirea materialelor pornografice;

f) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;

g) organizarea de activităţi care pot pune în pericol siguranţa şi securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unităţii/instituţiei de învăţământ.

Art. 21. - În relaţia cu instituţiile şi reprezentanţii comunităţii locale, persoanele responsabile cu instruirea şi educaţia, în mod particular cadrele didactice, vor respecta şi aplica următoarele norme de conduită:

a) colaborarea şi parteneriatul cu instituţiile/reprezentanţii comunităţii locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate;

b) colaborarea şi parteneriatul cu organizaţiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educaţia vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate;

c) responsabilitate şi transparenţă în furnizarea de informaţii către instituţiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecţie a copilului impun acest lucru;

d) parteneriatele cu agenţi economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate;

e) în realizarea colaborării şi a parteneriatelor cu instituţiile/reprezentanţii comunităţii locale, organizaţiile non-guvernamentale şi agenţii economici nu se vor angaja activităţi care să conducă la prozelitism religios şi partizanat politic, acţiuni care pun în pericol integritatea fizică şi morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă sau de orice altă natură a acestora.

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

SECȚIUNEA 1. Timpul de muncă şi timpul de odihnă

Art.22. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.23. Durata normală a muncii pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă este, în medie, de 8 ore/zi şi de 40 de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Art.23.1. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă şi duminică.

Art.24. Evidenţa timpului de muncă efectuat de salariaţi se ţine pe baza condicii de prezenţă, salariaţii fiind obligaţi să semneze condica de prezenţă. Cadrele didactice semnează condica de prezenţă zilnic, înainte sau după realizarea activităţii respective la clasă. Personalul didactic auxiliar şi nedidactic/administrativ semnează zilnic condica de prezenţă, consemnând ora de venire şi ora de plecare.

Art.24.1. Condica de prezenţă se depune pentru semnare:

- în cancelaria corpului A, pentru personalul didactic;
- în secretariatul unităţii, pentru personalul didactic auxiliar;
- la punctul de acces în unitate – pentru personalul nedidactic/administrativ;
- la Restaurantul Şcoală „Phoebus" – pentru personalul care îşi desfăşoară activitatea în cadrul restaurantului şcoală.

Art.25. Condica de prezenţă se păstrează de către secretarul şef al unităţii, urmând ca verificarea exactităţii consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea unităţii de învăţământ.

Art.26. Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sâmbătă şi duminică.

Art.27. Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

Art.27.1. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 şi 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui;
- prima, a doua zi şi a treia zi de Paşti;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie – Ziua Mondială a Educaţiei;

- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;

- 1 Decembrie;

- 25 şi 26 decembrie;

- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

SECŢIUNEA 2. Concediile

Art.28. Dreptul la concediul de odihnă este garantat prin lege.

Art.29. Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 zile lucrătoare.

Art.30. Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic/administrativ, dar şi pentru director şi directorul adjunct, concediul se acordă în funcţie de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime – 21 de zile lucrătoare;

- între 5 şi 15 ani vechime – 24 de zile lucrătoare;

- peste 15 ani vechime – 28 de zile lucrătoare.

Art.31. Personalul didactic auxiliar şi nedidactic/administrativ dar şi directorul şi directorul adjunct, poate beneficia de un concediu de odihnă suplimentar de 5 - 10 zile lucrătoare, potrivit contractului colectiv de muncă. Durata concediului de odihnă suplimentar se stabileşte în comisia paritară de la nivelul colegiului.

Art.32. Pentru salariaţii încadraţi în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabileşte proporţional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârşitul anului calendaristic respectiv.

Art.33. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Art.33.1. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârşitul anului următor, tuturor salariaţilor care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Art.33.2. Salariaţii care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concedii fără plată, cu excepţia perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condiţiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

Art.33.3. În cazurile în care perioadele de concedii fără plată, indemnizaţiile pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari şi s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariaţii au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînceperii activităţii, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

Art.34. Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabileşte de către consiliul de administraţie, în primele două luni ale anului şcolar/ calendaristic (pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic/administrativ), împreună cu reprezentantul organizaţiei sindicale, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale.

Art.35. Cadrelor didactice care, pe parcursul unui an şcolar, îşi desfăşoară activitatea succesiv în mai multe unităţi/instituţii de învăţământ li se acordă concediul de odihnă de către unitatea/instituţia la care funcţionează în momentul începerii vacanţei. În aceste situaţii, indemnizaţia de concediu va fi

suportată de toate unităţile/instituţiile de învăţământ la care au fost încadrate, proporţional cu perioada lucrată la fiecare dintre acestea în cursul anului şcolar/universitar respectiv.

Art.36. Indemnizaţia de concediu de odihnă se plăteşte de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.37. În caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris.

Art.38. Salariaţii au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

- căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

- naşterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;

- decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare;

- decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;

- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului / reşedinţei – 5 zile lucrătoare;

- schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;

Art.39. Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăşi 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ. Personalul din învăţământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situaţii personale, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială, având obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unităţii/instituţiei, cu indicarea numelui şi prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

Art.40. Salariaţii care urmează, completează, îşi finalizează studiile, precum şi cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau a unei funcţii în învăţământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ / muncă.

Art.41. Salariaţii beneficiază şi de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părţilor.

SECȚIUNEA 3. Salarizarea

Art.42. Pentru munca prestată în condiţiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art.43. Salarizarea fiecărui salariat se realizează conform legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL V

ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

SECȚIUNEA 1. Abaterile disciplinare

Art.44. Fapta în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului Regulament de Ordine

Interioară (Regulament Intern), ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum şi orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere şi se sancţionează indiferent de funcţia ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art.45. Constituie abatere disciplinară, cel puţin următoarele fapte:

a) îndeplinirea neglijentă a atribuţiilor de serviciu;

b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor/ atribuţiilor de serviciu;

c) desfăşurarea altor activităţi decât cele stabilite prin fişa postului, sau prin atribuţiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;

d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu;

e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;

f) părăsirea unităţii în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea şefului ierarhic;

g) absenţa nemotivată de la şedinţele Consiliului profesoral;

h) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;

i) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influenţa substanţelor stupefiante şi psihotrope interzise prin lege, comportarea necuviincioasă faţă de colegi, elevi, părinţi etc;

j) încălcarea regulilor de disciplină prevăzute în Capitolul III din prezentul Regulament de Ordine Interioară (Regulament Intern).

Art. 45.1. Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârşire, consecinţele produse, gradul de vinovăţie, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunţate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt şi de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancţiune disciplinară prevăzută în prezentul Regulament de Ordine Interioară (Regulament Intern).

Art. 45.2. Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament de Ordine Interioară (Regulament Intern) şi ale celorlalte obligaţii legale, pe care salariatul le-a săvârşit într-o perioadă de 6 luni şi pentru care vor fi sancţionaţi, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancţiune prevăzută în prezentul Regulament de Ordine Interioară (Regulament Intern).

Art.46. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancţiunile disciplinare ce se aplică sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

Art.47. Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

SECŢIUNEA 2. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.48. Cu excepţia sancţiunii cu avertisment, nici o sancţiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.49. Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum şi respectarea procedurii prealabile aplicării sancţiunii disciplinare revine Comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare.

Art. 50. În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziţia de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora şi locul întrevederii şi va fi expediată de îndată, prin poştă, cu confirmare de primire sau predată fizic de către serviciul secretariat, cu confirmare de primire.

Art. 50.1. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere Comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare, toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului/ al salariaţilor.

Art. 50.2. Actele procedurii prealabile şi rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmeşte de către Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare.

Art. 50.3. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieşiri al unităţii de învăţământ actele prezentate în apărare şi susţinerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

Art. 50.4. În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmeşte un proces verbal de către Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

Art. 50.5. La stabilirea sancţiunii se va ţine seama de următoarele:

a) împrejurarea în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie al salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportamentul general în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art. 51. Aplicarea sancţiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Art. 52. Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată;

Art.53. Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

Art.54. Sancţiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârşite de către salariaţi şi constatate după procedura mai sus enunţată vor fi stabilite de către conducătorul unităţii de învăţământ sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului.

Art.55. Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripţie îşi are domiciliul/reşedinţa persoana sancţionată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL VI
REGULI GENERALE PRIVIND IGIENĂ, SECURITATEA SI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

SECŢIUNEA 1. Reguli generale privind igienă în muncă

Art. 56. Igiena muncii urmăreşte îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 57. Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieţii şi sănătăţii angajaţiilor sunt următoarele:

a) asigurarea în permanenţă a ventilaţiei corespunzătoare şi a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;

b) prezentarea la vizită medicală la angajare şi la examenul medical periodic;

c) însuşirea şi respectarea normelor de securitate în muncă;

d) interzicerea consumului de băuturi alcoolice şi a substanţelor stupefiante şi psihotrope interzise prin lege, în timpul programului de lucru;

e) însuşirea instrucţiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă şi participarea la activităţile de instruire privind sănătatea şi securitatea în muncă şi acordarea primului ajutor de urgenţă, în caz de accident de muncă, activităţi asigurate de angajator;

f) respectarea normelor de igienă personală;

g) întreţinerea curăţeniei şi igienei la locul de muncă;

h) folosirea raţională a timpului de odihnă;

i) evitarea prezenţei la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;

j) păstrarea curăţeniei în birouri, în sălile şi pe culoarele de acces, pe scările şi în grupurile sanitare comune;

k) aparatura folosită în timpul lucrului va fi curăţată, verificată şi depozitată corespunzător, cu respectarea întocmai a normelor de protecţie a muncii;

l) la nivelul unității vor fi amplasate truse sanitare de prim-ajutor, în fiecare corp de clădire, iar conținutul lor va fi conform OMSSF nr. 427/14.06.2002. Amplasamentul acestora va fi adus la cunoștință tuturor angajaților.

SECȚIUNEA 2. Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă

Art. 58. (1) În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă, se va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice.

(2) Durata contractului individual de muncă nu exclude controalele și examinările medicale prevăzute la alin (1).

Art. 59. Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

SECȚIUNEA 3. Atribuțiile prestatorilor de servicii medicale de medicină a muncii

Art. 60. Exercitarea atribuțiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de prestații medicale de medicină a muncii și cu prevederile legale în vigoare.

SECȚIUNEA 4. Reguli generale privind securitatea în muncă

Art. 61. In vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul (conf Legii nr. 319/2006 privind sănătatea si securitatea în muncă, art. 13) are următoarele obligații:

a) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

b) să elaboreze instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

c) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin angajații desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

d) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii angajaților, cum ar fi afișe, pliante, filme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

e) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

f) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

g) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, atestării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

h) să ţină evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute de legislaţia în vigoare;

i) să asigure funcţionarea permanentă şi corectă a sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de captare, reţinere şi neutralizare a substanţelor nocive degajate în desfăşurarea proceselor tehnologice;

j) să prezinte documentele şi să dea relaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

k) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;

l) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

m) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menţinerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viaţa accidentaţilor şi a altor persoane;

n) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor;

o) să asigure echipamente individuale de protecţie;

p) să acorde obligatoriu echipament individual de protecţie nou, în cazul degradării sau al pierderii calităţilor de protecţie.

q) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;

r) să stabilească măsurile de protecţie corespunzătoare locurilor de muncă şi factorilor de risc evaluaţi;

s) să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfăşoară;

t) să ia în considerare capacitatea angajaţilor de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea şi securitatea în muncă;

u) să comunice cercetarea, înregistrarea şi declararea pe bază evidenţei ţinute a accidentelor de muncă şi bolilor profesionale;

Art. 62. Angajaţii au următoarele obligaţii şi drepturi privind sănătatea şi securitatea în muncă:

a) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi angajaţi în timpul desfăşurării activităţii;

b) să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de sănătate în muncă;

c) să dea relaţii organelor de control în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă;

d) salariaţii răspund pentru respectarea normelor de igienă şi de tehnica securităţii muncii;

e) fumatul este strict intezis, în toate spaţiile interioare şi exterioare din incinta unităţii de învăţământ;

SECŢIUNEA 5. Reguli generale pentru prevenirea şi stingerea incendiilor

Art. 63. Angajaţii unităţii precum şi persoanele aflate în raporturi nereglementate de Codul Muncii au obligaţia respectării dispoziţiilor legale şi a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariţiei condiţiilor favorizante producerii de incendii, precum şi de a înlătura consecinţele acestora.

Art. 64. In ce priveşte apărarea împotriva incendiilor angajatorul are următoarele obligaţii principale:

a) elaborează, pe baza strategiei naţionale de apărare împotriva incendiilor, strategia la nivelul unităţii privind apărarea împotriva incendiilor în domeniul lor de competenţă şi asigură aplicarea acestora;

b) emite/modifică norme şi reglementări tehnice interne de apărare împotriva incendiilor, specifice domeniului lor de activitate;

c) îndrumă, controlează şi analizează respectarea normelor şi reglementărilor tehnice;

d) stabilesc, pe baza metodologiei elaborate de Inspectoratul General, metode şi proceduri pentru identificarea, evaluarea şi controlul riscurilor de incendiu, specifice domeniului de competenţă;

e) organizează şi gestionează baze de date privind, în principal, riscurile de incendiu, caracteristicile substanţelor şi materialelor utilizate în domeniu, metodele adecvate de intervenţie şi protecţie, mijloacele existente, cadrele tehnice şi evenimentele specifice;

f) stabilesc, în domeniul lor de competenţă, temele şi activităţile practic-aplicative şi de educaţie privind apărarea împotriva incendiilor, care se includ în programele pentru toate formele de învăţământ, în planurile activităţilor extraşcolare, precum şi în programele de formare continuă a personalului;

g) îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

SECŢIUNEA 6. Măsuri comune

Art. 65. Pentru prevenirea incendiilor în spaţiile destinate activităţilor de birou şi de arhivare a documentelor, este obligatorie respectarea următoarelor măsuri:

a) respectarea prevederilor privind executarea lucrărilor cu foc deschis şi a fumatului conform Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate cu Ord.M.A.I nr.163/2007;

b) menţinerea permanentă în stare liberă şi curată a căilor de evacuare în caz de incendiu;

c) dotarea cu stingătoare verificate şi încărcate anual cu substanţe de stingere compatibile cu mărimea şi destinaţia spaţiilor.

Art. 66. Pentru încălzirea şi iluminatul artificial al spaţiilor, se utilizează numai acele sisteme care au fost prevăzute în proiectul de execuţie al construcţiei.

Art. 67. Circuitele de alimentare cu energie electrică de la prize la consumatori trebuie să fie verificate şi întreţinute în perfectă stare tehnică, fără înnădiri, crăpături sau alte defecţiuni, numai de electricieni autorizaţi conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 68. In birouri şi spaţii cu destinaţia de arhivă este interzisă:

a) depozitarea (chiar temporară) a substanţelor periculoase;

b) folosirea corpurilor de încălzire neomologate;

c) blocarea în poziţie închisă a uşilor de acces sau trecere spre căile de evacuare;

d) blocarea accesului cu diferite obiecte sau materiale la stingătoarele din dotare;

e) stingătoarele vor fi amplasate la vedere şi în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment.

SECȚIUNEA 7. Măsuri specifice activităţilor de birou

Art. 69. Pentru asigurarea condiţiilor de evacuare şi salvare în siguranţă, trebuie asigurate următoarele măsuri generale:

a) păstrarea căilor de evacuare libere şi în stare de utilizare la parametrii la care au fost proiectate şi utilizate;

b) funcţionarea iluminatului de siguranţă şi a celei de a doua sursă de energie electrică, conform reglementărilor tehnice;

c) funcţionarea sistemelor de alarmare şi semnalizare a incendiilor la parametrii de performanţă pentru care au fost proiectaţi;

d) organizarea şi desfăşurarea periodică a exerciţiilor şi aplicaţiilor, în condiţiile legii.

Art. 70. Amplasarea rafturilor, fişierelor, lăzilor, etc. se face astfel încât să fie asigurat accesul în orice punct al spaţiului pentru intervenţie în caz de incendiu.

Art. 71. Corpurile de iluminat incandescent trebuie să fie asigurate cu globuri de protecţie.

Art. 72. Intre corpurile de iluminat incandescente şi materialele depozitate, trebuie asigurată o distanţă de siguranţă de minim 0,6 metri.

SECȚIUNEA 8. Fumatul

Art. 73. Dispoziţiile legale care interzic fumatul în unitate sunt obligatorii atât pentru angajaţii acesteia, cât şi pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul său.

Art. 74. Marcarea cu indicatoare "Fumatul Interzis" se va face la la loc vizibil.

SECȚIUNEA 9. Asigurarea căilor de acces, de evacuare si de intervenţie

Art. 75. Accesul persoanelor pentru efectuarea intervenţiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanenţă.

Art. 76. Blocarea căilor de acces, de evacuare şi de intervenţie este interzisă.

Art. 77. În sediul unităţii vor fi afişate la loc vizibil, "Organizarea P.S.I." şi schema evacuării persoanelor.

CAPITOLUL VII
REGULI PENTRU SITUAŢII SPECIALE

SECȚIUNEA 1. Reguli pentru sezonul rece

Art. 78. Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalaţiile de încălzire, conductele, corpurile şi elementele de încălzit şi după caz, vor fi înlăturate defecţiunile constatate. Serviciul administrativ va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligaţii.

Art. 79. Componentele instalaţiei de stingere cu apă (hidranţi) ce sunt expuse îngheţului vor fi protejate, iar extinctoarele vor fi menţinute în starea de funcţionare corespunzătoare. Persoanele cu atribuţii p.s.i. vor lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligaţii.

Art. 80. Serviciul administrativ va asigura unelte şi accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare şi intervenţie.

Art. 81. Dacă temperaturile scad sub -20 C pe o perioadă de cel puţin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiţii de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condiţiilor de muncă:

a) asigurarea climatului corespunzător la locurile de muncă (birouri, săli, alte încăperi);

b) acordarea primului ajutor şi asigurarea asistenţei medicale de urgenţă în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

SECȚIUNEA 2. Reguli pentru perioadele caniculare

Art 82. Dacă temperaturile depăşesc +37 C pe o perioadă de cel puţin 2 zile lucrătoare, consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condiţiilor de muncă:

a) asigurarea ventilaţiei la locurile de muncă;

b) asigurarea zilnic a câte 2 l apă /persoană;

c) reducerea programului de lucru, a intensităţii şi ritmului activităţii fizice.

Art. 83. Dispoziţiile prezentei secţiuni se completează cu prevederile OUG nr.99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecţia persoanelor încadrate în muncă.

CAPITOLUL VIII
PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

Art.84. În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

Art.85 Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală.

Art.85.1. În cazul în care se consideră discriminaţi, angajaţii pot să formuleze reclamaţii, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

Art.85.2. În cazul în care reclamaţia nu a fost rezolvată la nivelul unităţii prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanţa judecătorească competentă.

CAPITOLUL IX
PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.86. În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile Regulamentului de Ordine Interioară, în scris cu precizarea

expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul şi a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

Art.87. Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamaţiile individuale ale salariaţilor în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator şi angajat cu respectarea prevederilor RI de către angajaţi care vor fi comunicate acestora personal sau prin poştă.

Art.88. Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieşiri al unităţii de învăţământ şi va fi soluţionată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuţiile stabilite în fişa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

Art.89. Sesizarea va fi soluţionată şi răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 zile calendaristice, de la înregistrarea acesteia, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă aprecierea corectă a stării de fapt şi va purta viza conducerii unităţii de învăţământ.

Art.90. După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieşiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamaţia de îndată, în următoarele modalităţi:

- personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;

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

CAPITOLUL X

CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Art.91 Evaluarea activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar din unităţile şi instituţiile de învăţământ preuniversitar se realizează anual, conform graficului prezentat la finele prezentului capitol pentru întreaga activitate desfăşurată pe parcursul anului şcolar, la nivelul fiecărei unităţi şi instituţii de învăţământ preuniversitar şi are două componente:

a) autoevaluarea;

b) evaluarea potrivit fişei postului şi a fişei de evaluare.

Art.91.1. Fişele cadru ale postului şi fişele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic şi didactic auxiliar sunt înmânate fiecărui angajat.

Art.91.2. Fişele cadru ale postului pentru fiecare funcţie didactică şi didactică auxiliară se operaţionalizează/individualizează de către directorul şi directorul adjunct al unităţii/instituţiei de învăţământ.

Art.91.3. Fişa postului operaţionalizată se aprobă şi se revizuieşte anual de către consiliul de administraţie şi constituie anexă la contractul individual de muncă.

Art.91.4. Indicatorii de performanţă din cadrul fişelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice şi pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul şi directorul adjunct al fiecărei unităţi/instituţii de învăţământ, împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcţional şi câte un reprezentant al fiecărei organizaţii sindicale

afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învăţământ, cu respectarea domeniilor şi criteriilor din fişele cadru.

Art.92 Consiliul profesoral, reunit conform graficului, validează, prin vot majoritar, fişele de autoevaluare pentru personalul didactic şi didactic auxiliar, în baza cărora se stabileşte calificativul anual.

Art.93 În situaţii excepţionale, calendarul de evaluare, fişele postului şi fişele de autoevaluare/evaluare operaţionalizate/individualizate pot fi modificate în cursul anului şcolar.

Art. 94 Evaluarea anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar este realizată la nivelul fiecărei unităţi şi instituţii de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică.

Art.94.1. Activitatea de evaluare vizează personalul didactic şi didactic auxiliar încadrat în unitatea respectivă, având în vedere tipul şi norma de încadrare a fiecărui angajat.

Art.94.2. În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, îşi desfăşoară activitatea într-o unitate de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică o perioadă mai mică decât un an şcolar, atunci evaluarea parţială a activităţii se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitatea sau instituţia de învăţământ - dar care trebuie sa fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.

Art.94.3. Calificativul parţial va fi acordat de consiliul de administraţie conform punctajelor din domeniile cuprinse în fişa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parţial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.

Art.94.4. În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfăşoară activitate în două sau mai multe unităţi sau instituţii de învăţământ, evaluarea anuală a activităţii se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcţionează. Cadrele didactice au obligaţia să îşi completeze fişele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învăţământ. Unitatea de învăţământ respectivă are obligaţia de a elibera o adeverinţă din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverinţe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învăţământ unde are funcţia de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ unde se face evaluarea finală şi acordarea calificativului.

Art.95. Evaluarea activităţii cadrelor didactice se realizează la nivelul unităţii/instituţiei de învăţământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administraţie, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii/instituţiei de învăţământ. Componenţa şi numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcţie de particularităţile unităţii/instituţiei de învăţământ, şi este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unităţii/instituţiei de învăţământ până la dataînceperii activităţii de evaluare.

Art.96. Rezultatele activităţii de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administraţie privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor art. 92 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.97. Evaluarea activităţii personalului didactic şi personalului didactic auxiliar din unităţile şi instituţiile de învăţământ preuniversitar se realizează în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activităţii realizată de fiecare angajat pe baza fişei de autoevaluare/evaluare şi a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fişa de autoevaluare.

b) Evaluarea activităţii cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcţional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toţi membrii comisiei/compartimentului funcţional pentru fiecare persoană evaluată.

c) Evaluarea finală a activităţii personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administraţie al unităţii/instituţiei de învăţământ.

Art. 98 Pentru fiecare etapă de evaluare prevăzută în Metodologie, vor fi luate în considerare rezultatele auditării periodice a resursei umane din învăţământul preuniversitar realizată de inspectoratele şcolare, conform prevederilor art. 92 alin. (7) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată prin inspecţie şcolară, evaluare instituţională etc., dacă acestea există şi fac referire explicită la activitatea cadrului didactic/didactic auxiliar evaluat.

Art. 99 Activitatea desfăşurată pe parcursul anului şcolar de către personalul didactic şi didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fişei cadru de autoevaluare/evaluare, anexă la metodologia de evaluare, ţinându-se seama de domenii şi criterii de performanţă care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.

Art.100 Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligaţia să îşi completeze fişa de autoevaluare a activităţii desfăşurate şi să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activităţii, la secretariatul unităţii de învăţământ, conform perioadei prevăzute în grafic.

Art.101 La solicitarea comisiei de evaluare/compartimentelor funcţionale sau a consiliului de administraţie, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activităţile care nu s-au desfăşurat în şcoală şi nu există, ca obligaţie, la portofoliul personal.

Art.101.1. Evaluarea activităţii cadrelor didactice se realizează în cadrul şedinţelor comisiei de evaluare, conform graficului activităţilor de evaluare.

Art.101.2. Evaluarea activităţii personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul şedinţelor/compartimentelor funcţionale în care acestea îşi desfăşoară activitatea, conform graficului activităţilor de evaluare.

Art.101.3. Comisia de evaluare/fiecare compartiment funcţional completează rubrica de evaluare menţionată în fişa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului - verbal încheiat) şi înaintează consiliului de administraţie fişele şi procesul - verbal din cadrul şedinţei.

Art.102 La solicitarea directorului unităţii de învăţământ se întruneşte consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fişei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

Art.102.1. Consiliul de administraţie evaluează activitatea pe baza fişelor de autoevaluare/evaluare şi acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezenţa cadrului didactic/didactic

auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administraţie acordarea punctajului la autoevaluare.

Art.102.2. Consiliul de administraţie completează fişa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar şi stabileşte punctajul final de evaluare.

Art.102.3. Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condiţiile metodologiei, 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 Satisfăcător;

- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

Art.102.4. În baza punctajului final acordat, consiliul de administraţie stabileşte calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

Art.102.5. Hotărârea consiliului de administraţie privind punctajul final şi calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.103 Calificativul anual şi punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administraţie sunt aduse la cunoştinţa fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la şedinţa consiliului de administraţie.

Art.103.1. Hotărârea consiliului de administraţie cu punctajul şi calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unităţii de învăţământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la şedinţa consiliului de administraţie.

Art.104. Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestaţie asupra punctajului/ calificativului acordat de consiliul de administraţie, în conformitate cu graficul prevăzut.

Art.104.1 Din comisia de contestaţii nu pot să facă parte persoanele care au depus contestaţie, care au realizat evaluarea iniţială în cadrul comisiei de evaluare/compartimentelor funcţionale sau care au realizat evaluarea în consiliul de administraţie.

Art.104.2. Comisia de soluţionare a contestaţiilor este numită prin decizia directorului şi este formată din 3 - 5 membri - cadre didactice din unitatea de învăţământ, recunoscute pentru profesionalism şi probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

Art.104.3 Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestaţie sau care au realizat evaluarea în consiliul de administraţie.

Art.104.4. Contestaţiile înregistrate în termen legal se soluţionează de către comisia de soluţionare a contestaţiilor, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art.105. Hotărârea comisiei de contestaţii este definitivă şi poate fi atacată la instanţa de contencios administrativ competentă.

Art.106. La solicitarea persoanei care a contestat punctajul şi/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestaţii participă şi reprezentantul organizaţiei sindicale din unitatea de învăţământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele şi poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observaţii.

Art.107. GRAFICUL/CALENDARUL ACTIVITĂŢILOR DE EVALUARE

15 iunie - 15 august

- Depunerea fişei de autoevaluare/evaluare şi a raportului justificativ la secretariatul unităţii

3 - 10 septembrie

- Validarea de către consiliul profesoral a fişelor de autoevaluare/ evaluare ale cadrelor didactice şi personalului didactic auxiliar pentru anul şcolar în curs
- Evaluarea în comisia de evaluare/compartimente
- Evaluare în consiliul de administraţie
- Comunicarea, în scris, prin secretariatul unităţii de învăţământ, a hotărârii consiliului de administraţie, către toate cadrele didactice şi personalul didactic auxiliar

Până la data de 15 septembrie

- Depunerea contestaţiilor
- Soluţionarea contestaţiilor şi comunicarea în scris a rezultatelor

CAPITOLUL XI
MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

SECŢIUNEA 1 - Referitor la încheierea contractului individual de muncă

Art.108. În vederea stabilirii concrete a drepturilor şi obligaţiilor salariaţilor, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă şi cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art.109. Încheierea contractului individual de muncă se realizează cu respectarea legislaţiei în vigoare.

SECŢIUNEA 2 - Executarea contractului individual de muncă

Art.110. În executarea contractului individual de muncă, angajatorul şi salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin şi a obligaţiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă şi contractului colectiv de muncă aplicabil, şi precizate în cuprinsul prezentului Regulament de Ordine Interioară (Regulament Intern).

SECŢIUNEA 3 - Modificarea contractului individual de muncă

Art.111. Modificarea unuia/mai multor elemente esenţiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părţilor, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege.

SECŢIUNEA 4 - Suspendarea contractului individual de muncă

Art.112. Suspendarea contractului individual de muncă se face în condiţiile legislaţiei în vigoare, în funcţie de situaţia dată.

CAPITOLUL XII - FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 113. (1) Formarea profesională a angajaţilor se organizează pentru ocupaţii, meserii, specialităţi şi profesii cuprinse în "Clasificarea Ocupaţiilor din România" (COR), pe baza "standardelor ocupaţionale" şi a clasificărilor elaborate de comitetele sectoriale.

(2) Unitatea de învăţământ *Colegiul Economic „Delta Dunării" Tulcea* se obligă să elaboreze anual planul de formare profesională pentru toate categoriile de angajaţi, după consultarea organizaţiilor sindicale sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor.

(3) Planul de formare profesională va fi adus la cunoştinţa angajaţilor, în termen de 15 zile de la adoptarea lui, prin afişare la sediul Unităţii de învăţământ *Colegiul Economic „Delta Dunării" Tulcea.*

Art. 114. Unitatea de învăţământ *Colegiul Economic „Delta Dunării" Tulcea* are obligaţia de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toţi salariaţii, după cum urmează:

- cel puţin o dată la 2 ani, dacă are cel puţin 21 de salariaţi;
- cel puţin o dată la 3 ani, dacă are sub 21 de salariaţi.

Art. 115. Participarea la formarea profesională poate avea loc la iniţiativa unităţii de învăţământ sau la iniţiativa salariatului.

Art. 116. (1) În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului, unitatea va prevedea în bugetul propriu aceste cheltuieli.

(2) Finanţarea formării profesionale a angajaţilor din unitate se va completa cu sume alocate de la bugetul local şi/sau din venituri proprii ale unităţii, pentru formele de pregătire profesională solicitate de angajaţi, pentru care unitatea suportă o parte din cost.

Art. 117. (1) Angajaţii care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, nu pot avea iniţiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adiţional.

(2) Durata obligaţiei salariatului de a presta muncă în favoarea unităţii care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum şi orice alte aspecte în legătură cu obligaţiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adiţional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziţiei determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporţional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adiţional la contractul individual de muncă.

(4) Obligaţia revine şi angajaţilor care au fost concediaţi în perioada stabilită prin actul adiţional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracţiune în legătură cu munca lor, precum şi în cazul în care instanţa penală a pronunţat interdicţia de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art. 118. În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru Unitatea de învățământ *Colegiul Economic „Delta Dunării" Tulcea*, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terţ, unitatea va analiza cererea împreună cu organizaţia sindicală, al cărui membru este salariatul, pentru a stabili dacă şi în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.

Art. 119. (1) Angajaţii care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parţială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii şi au obligaţiile prevăzute de art. 198 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) În cazul scoaterii totale din activitate, contractul individual de muncă al angajatului se suspendă, acesta beneficiind, pe perioada cursurilor/stagiilor de formare profesională de toate drepturile salariale care i se cuvin.

(3) Perioada cât angajaţii participă la cursuri/stagii de formare profesională cu scoaterea parţială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învăţământ/la catedră.

Art. 120. (1) Angajaţii beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) În cazul în care unitatea nu şi-a respectat obligaţia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condiţiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de 10 zile lucrătoare sau de 80 de ore. În această perioadă salariatul va beneficia de o indemnizaţie de concediu calculată ca şi în cazul concediului de odihnă.

(3) Constituie vechime în muncă/învăţământ şi perioadele în care personalul din învăţământ s-a aflat în concediu fără plată pentru formare profesională solicitat în condiţiile art. 155- 156 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Formarea continuă a personalului didactic

Art. 121. (1) Formarea continuă a cadrelor didactice reprezintă un ansamblu de activităţi având ca scop dezvoltarea competenţelor, cunoştinţelor şi expertizei individuale şi se realizează ca dezvoltare profesională şi evoluţie în carieră.

(2) Formarea continuă a personalului didactic poate cuprinde forme şi modalităţi diferite de dezvoltare profesională în funcţie de nivelul de competenţă profesională şi de specialitatea/domeniul de activitate.

(3) Dezvoltarea profesională a personalului didactic, precum şi a celui de conducere se realizează pe baza standardelor profesionale pentru profesia didactică.

Art. 122. Modalităţile principale de organizare a formării continue a personalului didactic şi de conducere sunt:

- activităţile metodico-ştiinţifice şi psihopedagogice, realizate la nivelul unităţii de învăţământ sau pe grupe de unităţi, respectiv catedre, comisii curriculum, şi cercuri pedagogice;
- sesiunile metodico-ştiinţifice de comunicări, simpozioane, schimburi de experienţă şi parteneriate educaţionale pe probleme de specialitate şi psihopedagogice;
- stagiile periodice de informare ştiinţifică de specialitate şi în domeniul ştiinţelor educaţiei;
- cursurile organizate de societăţi ştiinţifice şi alte organizaţii profesionale ale personalului didactic;
- cursurile de perfecţionare a pregătirii de specialitate, metodice şi psihopedagogice;
- cursurile de formare în vederea dobândirii de noi competenţe şi calităţii/ funcţii, conform standardelor de pregătire specifice;
- cursurile de pregătire a examenelor pentru obţinerea gradelor didactice;
- cursurile de pregătire şi perfecţionare pentru personalul de conducere, potrivit unor programe specifice;
- bursele de perfecţionare şi stagiile de studiu şi documentare, realizate în ţară şi în străinătate;
- cursurile postuniversitare de specializare;
- studiile universitare de masterat pentru cadrele didactice care au absolvit cu diploma de licenţa de 4 ani;
- programe postuniversitare;
- studiile universitare de doctorat;
- dobândirea de noi specializări didactice, diferite de specializarea/ specializările curentă/ e.

Art. 123. Personalul didactic are obligaţia legală de a participa periodic la diferite forme de organizare a formării continue, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani şcolari de activitate didactică la catedră, calculat de la data promovării examenului de definitivare în învăţământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile, fără a lua în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă, în condiţiile legii.

Art. 124. Acumularea de 90 de credite profesionale transferabile se realizează prin participarea la programe de studii organizate de instituţiile de învăţământ superior, prin participarea la programe pentru dezvoltare profesională continuă şi la alte forme de organizare a formării continue.

Art. 125. (1) Personalul didactic beneficiază de recunoaşterea rezultatelor învăţării în contexte formale, nonformale şi informale şi de echivalarea în credite profesionale transferabile a competenţelor dobândite prin participarea la diverse forme de organizare a formării continue.

(2) Nivelurile de competenţă şi etapele de dezvoltare în carieră sunt descrise de standarde profesionale pentru profesia didactică, de standarde de calitate şi de competenţe profesionale.

Art. 126. Un rol important în identificarea nevoilor de formare o are Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică, comisie cu caracter permanent care îşi desfăşoară activitatea la nivelul unităţii.

Art. 127. Recunoaşterea, echivalarea şi validarea achiziţiilor dobândite de personalul didactic prin diferite programe şi forme de organizare a formării continue, la nivelul unităţii de învăţământ, se realizează de către Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică.

Formarea profesională a personalului didactic auxiliar şi administrativ

Art. 128. Formarea profesională a personalului didactic auxiliar şi administrativ are următoarele obiective principale:

a) adaptarea salariatului la cerinţele postului sau ale locului de muncă;

b) obţinerea unei calificări profesionale;

c) actualizarea cunoştinţelor şi deprinderilor specifice postului şi locului de muncă şi perfecţionarea pregătirii profesionale pentru ocupaţia de bază;

d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;

e) dobândirea unor cunoştinţe avansate, a unor metode şi procedee moderne, necesare pentru realizarea activităţilor profesionale;

f) prevenirea riscului şomajului;

g) promovarea în muncă şi dezvoltarea carierei profesionale.

Art. 129. Formarea profesională a personalului didactic şi didactic auxiliar se poate realiza prin următoarele forme:

- participarea la cursuri organizate de Casa Corpului Didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din ţară şi din străinătate;
- stagii de adaptare profesională la cerinţele postului şi ale locului de muncă;

- stagii de practică şi de specializare în ţară şi în străinătate;
- formare individualizată;
- stagii de perfecţionare organizate de organizaţiile sindicale reprezentative;
- alte forme de pregătire convenite între Unitatea de învăţământ *Colegiul Economic „Delta Dunării" Tulcea* şi salariat.

Art. 130. (1) Unitatea de învăţământ *Colegiul Economic „Delta Dunării" Tulcea* va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea angajaţilor la cursurile şi stagiile de formare profesională iniţiate de către aceasta.

(2) Unitatea de învăţământ *Colegiul Economic „Delta Dunării" Tulcea* va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului administrativ la instruirea periodică în vederea însuşirii noţiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu prevederile Ordinul nr. 2209/4469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea şi certificarea instruirii profesionale a personalului privind însuşirea noţiunilor fundamentale de igienă.

Art. 131. (1) Identificarea necesarului de formare profesională se realizează anual, de către şefii ierarhici pentru personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ din subordine şi de către conducerea unităţii.

(2) Conducătorii de compartiment completează necesarul de formare profesională din cadrul compartimentului din subordine şi îl înaintează persoanei desemnate cu gestionarea procesului de formare profesională a personalului didactic auxiliar şi administrativ.

CAPITOLUL XIII - PROTECŢIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 132. **Informaţii generale despre datele cu caracter personal**

Sunt considerate date cu caracter personal:

- nume, prenume;
- CNP;
- seria şi nr. de la CI/Pasaport;
- sexul;
- data şi locul naşterii;
- cetăţenia;
- semnătura;

- datele din actele de stare civilă;
- asigurări de sănătate şi sociale;
- profesie;
- loc de muncă;
- formare profesională — diplome, studii;
- situatia familială;
- detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reşedinţă, etc.;
- permisul de conducere (în cazul şoferilor);
- date bancare;
- referinţe/recomandări;
- accidente de muncă;
- publicaţii;
- date din Curriculum Vitae;
- imaginea fizică şi vocea dvs., captate de camerele de supraveghere audio-video.

Art. 133. **Categorii de persoane**

Unitatea de învăţământ *Colegiul Economic „Delta Dunării" Tulcea* prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcţie de scopul prevăzut la Art. 102, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor):

a) Elevi, părinţi/tutori/reprezentanţi legali ai acestora, alţi membri ai familiei, candidaţi la examenele naţionale, viitori elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar şi personal administrativ în relaţii contractuale cu Unitatea de învăţământ *Colegiul Economic „Delta Dunării" Tulcea;*

b) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ sau alţi membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecţie socială derulate de Ministerul Educaţiei;

c) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unităţii, care este dotat cu sistem de supraveghere video;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Unitatea de învăţământ *Colegiul Economic „Delta Dunării" Tulcea.*

Art. 134. **Scopul colectarii şi prelucrării** - Conform cerinţelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, Unitatea de învăţământ *Colegiul Economic „Delta Dunării" Tulcea* are obligaţia de a administra în condiţii de siguranţă şi numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevazute la Secţiunea **Categorii de persoane**. Scopul colectării datelor este furnizarea serviciilor educaţionale, analiza şi prelucrarea de date statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educaţional, monitorizarea accesului/persoanelor în spaţiile unităţii, securitatea persoanelor şi a spaţiilor unităţii monitorizare video şi securitate.

Art. 135. **Motivaţia colectării şi prelucrării** - Scopul major pentru care Unitatea de învăţământ *Colegiul Economic „Delta Dunării" Tulcea* colectează date cu caracter personal ţine de prelucrări ale informaţiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente şi corecte în managementul sistemului educaţional. Deşi actul educaţional pentru învăţământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informaţii despre identitatea persoanei precum şi a părinţilor sau reprezentanţilor legali, acceptul monitorizării imaginii pentru sporirea securităţii în sistemul educaţional), acestea fiind necesare în vederea derulării/iniţierii de raporturi cu Unitatea de învăţământ *Colegiul Economic „Delta Dunării" Tulcea* cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relaţia cu angajaţii sau cele privind înscrierea în învăţământ sau cele privind evidenţa rezultatelor şcolare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Unitatea de învăţământ *Colegiul Economic „Delta Dunării" Tulcea* poate să refuze iniţierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerinţele reglementărilor speciale in domeniul educaţional, iar în cazul angajaţilor, a prevederilor dreptului muncii.

De asemenea, Unitatea de învăţământ *Colegiul Economic „Delta Dunării" Tulcea* colectează şi o serie de informaţii care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătăţirii modului de comunicare cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora, precum şi pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eşantion şi administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaţionale), utilizând comunicarea prin sistemul poştei electronice. În cazul in care persoanele şi-au dat acordul pentru colectarea şi prelucrarea unor datelor cu caracter opţional, au dreptul ca ulterior sa solicite excluderea din baza de date a Unităţii de învăţământ *Colegiul Economic „Delta Dunării" Tulcea* a acestor informaţii. Refuzul furnizării şi/ sau prelucrării datelor informaţiilor opţionale poate duce la imposibilitatea ca Unitatea de învăţământ *Colegiul Economic „Delta Dunării" Tulcea* să transmită informaţii despre serviciile sale.

Art. 136. **Părţile care au acces la informaţiile cu caracter personal** - Informaţiile înregistrate sunt destinate utilizării de catre operator şi sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanţii legali ai persoanei vizate, angajaţi ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucreaza datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliţia, organe de urmarire penală şi alte instituţii abilitate de lege să solicite informaţii.

Art. 137. **Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate şi/ sau prelucrate**

(1) La cererea persoanelor fizice, Unitatea de învăţământ *Colegiul Economic „Delta Dunării" Tulcea* confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să şteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

(2) Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenţie asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale şi dreptul de a se adresa justiţiei. Totodată, persoanele au dreptul să se opună prelucrarii datelor personale care le privesc şi să solicite ştergerea datelor, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Unitatea de învăţământ *Colegiul Economic „Delta Dunării" Tulcea* a datelor este obligatorie.

(3) Pentru exercitarea drepturilor prevăzute la alin. (2), persoanele ale căror date sunt prelucrate, se pot adresa unităţii cu o cerere scrisă, datată şi semnată, prin intermediul e-mailului colecodd@yahoo.com sau direct la sediul Unităţii de învăţământ *Colegiul Economic „Delta Dunării" Tulcea.*

Art. 138. **Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu**

Angajaţii Unităţii de învăţământ *Colegiul Economic „Delta Dunării" Tulcea* vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligaţia de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

Art. 139. Încălcarea securităţii datelor cu caracter personal

(1) Angajaţii Unităţii de învăţământ *Colegiul Economic „Delta Dunării" Tulcea* care observă o încălcare a securităţii datelor cu caracter personal sau situaţii de vulnerabilitate vor notifica de urgenţă responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

(2) Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situaţia la Inspectoratul Şcolar şi va notifica autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecinţelor.

CAPITOLUL XIV – SPAȚIUL SPECIAL AMENAJAT PENTRU ELEVII CARE ÎN TIMPUL OREI DE CURS MANIFESTĂ COMPORTAMENTE CARE ADUC PREJUDICII ACTIVITĂȚII DE PREDARE-ÎNVĂȚARE- EVALUARE

Art. 140. (1) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceştia să desfăşoare activitate în Unitatea de învățământ *Colegiul Economic „Delta Dunării" Tulcea*, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfăşurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fişe de lucru etc.

(2) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfăşoare activitatea în spațiul menționat la alin. (1) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(3) La nivelul Unității de învățământ *Colegiul Economic „Delta Dunării" Tulcea*, s-a stabilit ca spațiul desemnat pentru desfășurarea activităților elevilor care manifestă comportamente ce aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare să fie *Sala de lectură* – respectiv *biblioteca școlii*, situată la parterul corpului A, care este supravegheată video în permanență. În timpul orei respective, elevii respectivi vor fi supravegheați fie de un cadru didactic, fie de un salariat din categoria personalului didactic auxiliar, în funcție de disponibilitatea acestora. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfăşura activitate cu personal specializat.

CAPITOLUL XV - DISPOZIȚII FINALE

Art. 141. (1) Prezentul Regulament de ordine interioară (Regulament Intern) a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație al Unității de învățământ *Colegiul Economic „Delta Dunării" Tulcea*, nr. _____ din _____, după consultarea Consiliului profesoral, a Consiliului școlar al elevilor, a Consiliului reprezentativ al părinților și intră în vigoare din data de _____.

(2) Unitatea de învățământ *Colegiul Economic „Delta Dunării" Tulcea* aduce la cunoştința fiecărui angajat prevederile prezentului regulament şi face dovada îndeplinirii acestei obligații.