



MINISTERUL EDUCAȚIEI
**COLEGIUL NAȚIONAL „DRAGOS VODA” CAMPULUNG
MOLDOVENESC**

Str.LICEULUI NR.3 ,725100,CÂMPULUNG MOLDOVENESC,JUD. SUCEAVA, ROMÂNIA
Tel./Fax. 0230/312337 / 0230/312080 ;

E-mail : colegiulnationaldragosvoda@gmail.com



**Discutat în ședința CP,
Aprobat în ședința CA,
Director, Prof. Carp Gabriela Dorina**

.....

REGULAMENTUL INTERN

Data aprobării: _____

Data intrării în vigoare_____ (se va trece o data cu 5 zile mai târziu față de data aprobării)

	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura
Comisia de elaborare	Director		
	Reprezentant sindicat		
	Reprezentanți salariați		

1. DEFINIȚII

- 1.1. **Angajator - Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc**
- 1.2. **Concediul postnatal obligatoriu** – este concediul de 42 de zile pe care salariată mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;
- 1.3. **Concediul de risc maternal** – este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) – e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.
- 1.4. **Conducătorul ierarhic superior** – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;
- 1.5. **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 fara echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;
- 1.6. **Comisia paritară** – conform C.C.C.U.N.S.A.I.P. înregistrat la M.M.J.S. – D.D.S. sub nr. 435/ 17.04.2019, este împuternicită să analizeze și să rezolve totalitatea problemelor care apar în aplicarea contractului colectiv de muncă, la solicitarea uneia din părți
- 1.7. **Date cu caracter personal** – orice 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;
- 1.8. **Destinatar** – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este

sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice carora 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 respecta normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

1.9. Discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

1.10. Discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

1.11. Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea 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; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

1.12. Evaluarea salariilor - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

1.13. Hărțuire – situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

- 1.14. Hărțuire sexuala** – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- 1.15. Hărțuire psihologică** – se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;
- 1.16. Încălcarea securității datelor cu caracter personal**” – înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;
- 1.17. Munca de valoare egală** – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicator și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- 1.18. Operator** - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește 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;
- 1.19. Politicile și Procedurile Interne** înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în unitatea de învățământ, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate salariaților de unitatea de învățământ în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.
- 1.20. Prelucrare date cu caracter personal** – înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter

personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea;

- 1.21. Protecția maternității** – este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;
- 1.22. Regulament GDPR** – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor, in limba engleza General Data Protection Regulation);
- 1.23. Salariata gravidă** – este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare;
- 1.24. Salariata care alăptează** – este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens;
- 1.25. Sisteme Informatice** inseamna tot ceea ce se refera la Internet, Intranet, posta electronica (e-mail), aplicatii instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informatiilor, retea de date;

2. DISPOZITII GENERALE

Art.1.

Prezentul Regulament intern concretizeaza regulile privind protectia, igiena si securitatea in muncă, drepturile si obligatiile Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc si ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind

disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si modalitățile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice.

(1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, indiferent de durata contractului individual de munca, de atribuțiile pe care le îndeplinesc si de funcția pe care o ocupă, precum si celor care lucrează in cadrul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc pe baza de detasare.

Art.2.

(1) Relatiile de muncă se bazează pe principiul consensualității si al buneii-credințe.

(2) Drepturile si obligațiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractului colectiv de munca si al contractelor individuale de munca.

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

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

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc si salariații se vor informa si se vor consulta reciproc, in condițiile legii si ale contractului colectiv de muncă.

Art.3.

(1) Cunoasterea si respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc».

(2) Regulamentul intern se afiseaza la sediul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc.

(3) Directorul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc va aduce la cunostință fiecarui angajat, sub semnatura, continutul prezentului regulament intern si va pune la dispozitia acestora, la cerere, in vederea documentării si consultarii, exemplare din Regulamentul intern.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului Intern, in măsura in care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Regulamentul Intern isi produce efectele fata de salariatii din momentul luarii la cunostinta dovedita, fie prin semnarea contractului de munca la angajare, fie prin semnatura de luare la cunostință necesara atunci cand Regulamentul intern se modifica ulterior angajarii.

3. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

3.1. Încheierea contractului individual de muncă

Art.4.

(1) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), angajatorul fiind obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(2) Anterior începerii activității, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

(3) Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

Art.5.

(1) Pentru personalul didactic de predare, contractele individuale de muncă se încheie între Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc reprezentată de director și salariat.

(2) Contractele individuale de muncă se încheie prin grija și pe cheltuiala angajatorului.

Art.6.

(1) Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.

(2) În situațiile și condițiile prevăzute de lege, contractul individual de muncă se poate încheia și pe perioadă determinată.

(3) Personalul din învățământ poate încheia contract de muncă cu timp parțial, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

(4) Pentru cadrele didactice suplinoare, absolvenți ai învățământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se vor încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv 01 septembrie - 31 august a fiecărui an școlar sau până la încadrarea unui cadru didactic calificat.

- 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

(3) Pe durata perioadei de probă salariații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, regulamentul intern și contractul individual de muncă.

(4) Perioada de probă constituie vechime în muncă/ vechime efectivă în învățământ.

Art.11.

Desfășurarea activității didactice în regim de cumul și plata cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Încadrarea personalului didactic în regim de plata cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, reprezentată prin director, și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare.

Art.12.

Drepturile și obligațiile angajatorilor și salariaților sunt stabilite, în condițiile legii, prin contractele individuale de muncă.

3.2. Modificarea contractului individual de muncă

Art.13.

(1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Refuzul salariatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.

(3) Cu titlu de excepție , modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii

(4) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente și impune încheierea unui act adițional la acesta:

- a)** durata contractului;
- b)** locul muncii;

- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(5) Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/ treptele profesionale, gradațiile și celelalte date prevăzute în actele normative și/ sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat și cu exactitate, prin decizie individuală emisă de angajator, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.

(6) În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință al părților.

(7) În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data încunoștințării în scris a salariatului despre elementul/ elementele care se modifică.

3.3. Detașarea

Art.14.

(1) Detașarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control se face în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Delegarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control, precum și delegarea și detașarea personalului didactic auxiliar și nedidactic se fac în condițiile și cu acordarea drepturilor prevăzute de Codul muncii.

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic, încadrat pe post întreg sau pe fracție de post poate fi transferat, în condițiile legii, la cerere sau în interesul învățământului, de la o unitate de învățământ la alta, pe post întreg sau pe fracție de post.

3.4. Suspendarea contractului individual de muncă

Art.15.

(1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii.

- (2)** Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.
- (3)** Pe durata suspendării pot continua să existe și alte drepturi și obligații ale părților, stabilite conform contractului colectiv de muncă la nivel național, contractului colectiv încheiate la nivelul unității și contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.
- (4)** În situația suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile salariatului, pe

3.5. Încetarea contractului individual de muncă

Art.17.

(1) Contractul individual de muncă poate înceta:

- a)** de drept;
- b)** ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c)** ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.

(2) Contractul individual de muncă încetează de drept în situațiile prevăzute de art. 56 din Codul muncii.

(2) Este interzisă concedierea salariaților:

- a)** 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 ori activitate sindicală;
- b)** pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(3) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a)** pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;
- b)** pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c)** pe durata în care salariața este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d)** pe durata concediului de maternitate;
- e)** pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
- f)** pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav/ cu dizabilități în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g)** pe durata îndeplinirii serviciului militar;
- h)** pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;

i) pe durata efectuării concediului de odihnă;

j) pe durata rezervării catedrei/ postului didactic.

(4) Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:

a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;

b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;

c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, sau a reorganizării activității;

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

(5) Concedierea se stabileste prin dispoziția scrisa a conducerii Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, cu respectarea conditiilor de forma si de procedura prevazute de lege.

(6) Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si își produce efectele de la data comunicarii.

Art.18.

(1) In cazul incetarii contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

(3) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

(4) In cazul demisiei, contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

Art.19.

(1) În cazul concedierii unui membru de sindicat pentru motive care nu țin de persoana salariatului, angajatorul va notifica, în scris, intenția de concediere organizației sindicale din care face parte salariatul, cu 5 zile lucrătoare înainte de emiterea deciziei de încetare. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă conform Codului Muncii Art.65 par.(1) încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din

unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana salariatului. Conform art 65 par(2) “ Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă”

(2) În cazul concedierii salariatului pentru inaptitudine fizică și/sau psihică, constatată prin decizia organelor competente de expertiză medicală, salariatul beneficiază de o compensație, conform legii, în cazul în care nu i se poate oferi un alt loc de muncă în condițiile art. 64 din Codul muncii.

(3) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și de plăți compensatorii, conform legii.

(4) În situația în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura în limita posibilităților un alt loc de muncă. În ipoteza în care nu dispune de astfel de posibilități, precum și în cazul salariaților concediați pentru motive care nu țin de persoana acestora, angajatorul va apela la agenția locală de ocupare a forței de muncă, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

Art.20.

(1) Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă, stabilită prin contractul colectiv de muncă.

(2) Evaluarea salariatului pentru necorespondere profesională, prin examinare scrisă, orală și/sau practică, se face de către o comisie din care va face parte și un reprezentant al organizației sindicale afiliate la una dintre federațiile semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel național, desemnat de aceasta, al cărei membru este salariatul în cauză.

(3) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(4) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare. Contestația se adresează consiliului de administrație al Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc și se soluționează în termen de 5 zile de la înregistrare.

(5) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul de 5 zile prevăzut mai sus sau dacă, după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, directorul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, emite și comunică decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională. Decizia se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la comunicare.

Art.21.

(1) Salariatele/ salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, sau după caz, de concediul pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la împlinirea vârstei de 7 ani nu pot fi concediate/ concediați pe motive care țin de persoana salariatului, pe o perioadă de minim 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare.

Art.22.

(1) În toate situațiile în care, anterior concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

(2) În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin.

Art.23.

(1) În cazul concedierilor pentru motive care nu țin de persoana salariatului, la aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta în ordine:

a) contractele individuale de muncă ale salariaților care solicită plecarea din Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc;

b) contractele individuale de muncă ale salariaților care cumulează două sau mai multe funcții, precum și ale celor care cumulează pensia cu salariul;

c) contractele individuale de muncă ale celor care îndeplinesc condițiile legale de pensionare, în anul școlar respectiv.

(2) În cazul în care, la nivelul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, există mai multe posturi de aceeași natură și unul sau mai multe dintre acestea vor fi desființate, se va proceda la o evaluare obiectivă a performanțelor profesionale ale persoanelor care le ocupă.

(3) Dacă rezultatul evaluării nu conduce la departajare, se aplică, în ordine, următoarele criterii:

a) dacă măsura afectează doi soți care lucrează în Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, se desface contractul de muncă al salariatului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să poată fi concediat un salariat al cărui post nu este vizat de desființare;

b) măsura să afecteze mai întâi persoanele care nu au copii în întreținere;

c) măsura să afecteze numai în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbații văduvi sau divorțați care au în întreținere copii, unicii întreținători de familie, precum și salariații care mai au cel mult trei ani până la pensionare.

Art.24.

(1) Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și respectiv 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

(2) În cazul în care Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

4. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc

Art.25.

(1) Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

(2) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

(3) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

Art.26.

(1) Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc va asigura, pe cheltuiala sa, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii.

(2) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligațiilor ce revin angajatorilor privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

Art.27.

(1) La nivelul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc este desemnată comisia cu răspunderi specifice în domeniul sănătății și securității în muncă și a situațiilor de urgență.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta împreună cu Comisia ssm și su

(3) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(4) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă e aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către persoanele desemnate, precum și prin afișare la sediul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

(5) Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

Art.28.

(1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, trebuie să fie asigurate următoarele standarde minime:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;

- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv- educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;
- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

Art.29.

(1) Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc va organiza la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați.

Art.30.

(1) Personalului din învățământ care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/ reședință i se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc.

(2) În cazul în care nu există mijloace de transport în comun pentru localitățile prevăzute la alin. (1), transportul salariaților se poate asigura cu microbuzele care realizează transportul elevilor, pe rutele de transport ale elevilor.

(3) Cadrele didactice de sprijin și itinerante care își desfășoară activitatea la una sau mai multe unități de învățământ sau la domiciliul/reședința elevilor, indiferent de regimul de mediu, beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, în măsura în care își desfășoară activitatea în altă localitate decât cea de domiciliu/reședință.

(4) Întregul personal din învățământ este scutit de plata sumelor de bani percepute pentru eliberarea actelor de studii, a certificatelor de obținere a gradelor didactice și a altor documente personale.

Art.31.

(1) Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de munca.

(2) În cadrul propriilor responsabilități, Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursa;
- d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca si de productie, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;
- e) luarea in considerare a evolutiei tehnicii;
- f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
- i) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

Art.32.

Regulile si masurile privind securitatea si sanatatea in munca vor fi elaborate cu consultarea reprezentantilor Sindicatului, precum si a Comisiei de securitate si sănătate in muncă și situații de urgență

Art.33.

Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc are obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

5. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art.34.

- (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament față de toti salariații.
- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.
- (3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect

neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

(4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art.35.

(1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.

(2) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art.36.

(1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si/ sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remuneratiei;
- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, perfectionare, specializare;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

Art.37.

(1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare,

cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.

(3) Constitutie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand ca scop:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

(4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

(5) Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

Art.38.

(1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere in scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca.

(2) Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie si infractiune.

(6) Potrivit dispozitiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificarile ulterioare, hartuirea unei persoane prin amenintare sau constrangere, in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care i-o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

Art.39.

(1) Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractului colectiv de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.

(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

6. MĂSURI DE PROTECTIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G. nr. 96/2003 (cu modificările și completările ulterioare)

Art.40.

(1) Salariatele gravide, lauze sau care alapteaaza au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.

(2) In cazul in care salariatele nu se prezinta la medicul de familie si nu informeaza in scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile sale.

Art.41.

Pentru toate activitatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.

Art.42.

Evaluarile se efectueaza de catre angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemneaza in rapoarte scrise.

Art.43.

(1) Angajatorii sunt obligati ca, in termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii raportului, sa inmaneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentantilor salariatilor.

(2) Angajatorii vor informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca.

(3) In cazul in care o salariaata contesta o decizie a Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat sa depuna dovezile in apararea sa pana la prima zi de infatisare.

(4) Inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, in termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligatia sa emită aviz consultativ corespunzator situatiei constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de munca va transmite avizul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, angajatei, precum si sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate.

Art.44.

In termen de 10 zile lucratoare de la data la care Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc a fost anuntat in scris de catre o salariaata ca se afla in una dintre urmatoarele situatii: gravida, lauza sau alapteaza, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea.

Art.45.

Angajatorul are obligatia sa păstreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

Art.46.

In cazul in care o salariaata desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

Art.47.

In cazul in care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de munca salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art.48.

(1) Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligati sa acorde salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

(4) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc.

(5) In cazul in care Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc asigura in cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare.

Art.49.

(1) Este interzis Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

- salariatei gravide, lauze sau care alapteaza din motive care au legatura directa cu starea sa;
- salariatei care se afla in concediu de risc maternal;
- salariatei care se afla in concediu de maternitate;
- salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani;
- salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.

(2) Interdictia concedierii salariatei care se afla in concediu de risc maternal se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei in unitate.

(3) Dispozitiile de concediere mentionate nu se aplica in cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc

(4) Salariatele ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc la instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia, conform legii.

(5) Actiunea in justitie a salariatei este scutita de taxa judiciara de timbru si de timbru judiciar.

Art.50.

(1) Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc care a încetat raportul de munca sau de serviciu cu o salariață aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariață, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art.51.

Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

7. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘI ALE SALARIAȚILOR

7.1. OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Art.52.

Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc îi revin, în principal, 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;
- e) să se consulte cu reprezentanții sindicatului 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) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

7.2. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.53.

(1) Salariatii Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc au, in principal, urmatoarele obligații:

- a) obligatia de a indeplini atributiile ce le revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

(2) Salariatii Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc au obligatii privind:

- a) realizarea responsabila si la un nivel maxim de competenta a indatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictete a ordinii si disciplinei la locul de munca;
- c) respectarea programului de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- d) insusirea si respectarea normelor de munca, a altor reguli si instructiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de munca specific salariatului;
- e) utilizarea responsabila si in conformitate cu documentatiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalatiilor aflate in dotarea serviciului/compartimentului in care isi desfasoara activitatea sau la care au acces, precum si exploatarea acestora in deplina siguranta;
- f) respectarea normelor de protectia muncii si a mediului;
- g) ridicarea calificarii profesionale, frecventarea si absolvirea formelor de pregatire si perfectionare profesionala recomandate, cunoasterea dispozitiilor legale, a normelor si instructiunilor privind activitatea pe care o desfasoara;
- h) obligatia de loialitate fata de Angajator;
- i) comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalti salariati, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna intelegere;

- j) instiintarea fara intarziere a sefului ierarhic superior in legatura cu observarea existentei unor nereguli, abateri sau lipsuri in activitatea de la locul de munca, si actionarea pentru diminuarea efectelor acestora si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc;
- k) respectarea regulilor de acces in perimetrul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc;
- l) anuntarea sefului ierarhic de indata, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu (boala, situatii fortuite);
- m) pastrarea secretului de serviciu;
- n) participarea la evaluarile periodice realizate de catre Angajator;
- o) evidenta, raportarea si autoevaluarea activitatii profesionale, conform procedurii si criteriilor elaborate de conducerea Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- p) respectarea si indeplinirea dispozitiilor cuprinse in contractele de furnizare servicii medicale si in orice alte contracte in care salariatii au atributii de realizare a unor activitati;
- r) indeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc pentru buna desfasurare a activitatii.

Art.54.

- (1) Fiecare salariat are datoria sa semnaleze imediat situatiile observate de incendiu, inundatie sau orice situatii in care se pot produce deteriorari sau distrugerii, precum si neregulile potential generatoare de astfel de situatii si sa actioneze, dupa caz, pentru rezolvarea acestora si pentru diminuarea efectelor lor negative.
- (2) Salariatii care pot actiona in astfel de situatii au obligatia de a o face in timpul cel mai scurt posibil.

Art.55.

In situatii deosebite, determinate de necesitatea bunei functionari a Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa, la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc.

7.3. DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art.56.

Salariatii Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc au, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

Art.57.

Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

7.4. DREPTURILE CONDUCERII

Art.58.

Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern;
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

8. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.59.

(1) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/ zi, 40 ore/ săptămână. Repartizarea timpului de munca în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

La opțiunea salariatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală, în funcție de specificul muncii prestate.

(2) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

a) activități didactice de predare-învățare-evaluare

b) activități de pregătire metodică-științifică, de dezvoltare a curriculumului la decizia școlii, în acord cu nevoile elevilor;

c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală.

d) activități specifice scrierii, derulării și evaluării proiectelor educaționale.

e) activități de dirigenție

(3) În unitățile de învățământ, evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare.

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

Art.60.

(1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

(2) Programele individualizate de munca presupun un mod de organizare flexibil a timpului de munca.

(3) Durata zilnică a timpului de munca, în acest caz, este împartită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de munca și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de munca zilnic.

(4) Programul individualizat de munca poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii.

Art.61.

(1) Angajatorul are obligația de a ține la locul de munca evidența orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de munca această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Intarzierile sau plecarile de la program vor fi mentionate in condica de prezenta. In aceasta condica vor mai fi mentionate recuperarile, inoirile in interes personal, precum si situatiile de concediu de odihna, concediu medical si delegatie.

Art.62.

(1) În funcție de condiții, în Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, comisia paritare de la nivelul școlii convine asupra unui program flexibil de lucru, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.

(2) Orele de începere și de terminare a programului de lucru:

Muncitorii și personalul de îngrijire 7-15

Paznicii în funcție de graficul aprobat în Consiliul de Administrație

Pauză de masă de 20 min între orele: 10-10:20

(3) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de modificări ale programului de lucru stabilit. Prin documente justificative se înțelege orice document emis de o autoritate publică sau de o persoană juridică de drept privat, în exercitarea atribuțiilor care îi revin, pe baza căruia se face dovada imposibilității respectării, de către salariat, a programului de lucru al unității.

(4) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile este afișat la loc vizibil la sediul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc.

Art.63.

(1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condițiile legii.

(5) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin(4), munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru va fi plătită în luna următoare cu un spor de 75% din salariul de bază, salariul de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

(6) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin(4), munca suplimentară prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, va fi plătită în luna următoare cu un spor de 100% din salariul de bază, salariul de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

(7) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel național, al cărui membru este salariatul.

Art.64.

(1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

Art.65.

(1) Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/în muncă.

(2) Concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani constituie vechime în învățământ/specialitate/în muncă, indiferent de perioada în care salariatul s-a aflat în concediul respectiv.

Art.66.

(1) Salariații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat și vechimea integrală în învățământ/muncă.

(2) Salariații care au în îngrijire copii cu dizabilități care au împlinit vârsta de 3 ani au dreptul la un concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani, potrivit art. 31 din O.U.G. nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

a) în continuarea concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului până la 3 ani;

b) oricând până la împlinirea de către copil a vârstei de 7 ani.

Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la vârsta de 7 ani, salariatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispozițiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

(3) Salariații care beneficiază de concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului cu afecțiuni grave până la împlinirea vârstei de 16 ani prevăzute de art. 26 alin. (1¹) din O.U.G. nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de rezervarea postului/catedrei, pe durata acestui concediu.

(4) Salariații care au în întreținere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) și care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia beneficiază de program de lucru redus la 4 ore până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea salariatului, precum și de celelalte drepturi prevăzute de art. 32 din Ordonanța de urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Salariații încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de vechimea în muncă/învățământ corespunzătoare unei norme întregi.

Art.67.

(1) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(2) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(3) Salariatele care beneficiază de dispozițiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

Art.68.

(1) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepția situației în care postul/ catedra este unic(ă) la nivelul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc - decât cu acordul lor.

(2) Salariatele menționate la alin. (1) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.69.

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

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

(3) Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 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;
- 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.

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

(6) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, din calendarul Ministerului Educației Naționale, indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/ sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru

fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul unității.

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

Art.70.

(1) 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 - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celuilalt soț.

(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

(4) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

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

(6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(7) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(8) Salariatul 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.

(9) 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.

Art.71.

(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art.72.

(1) Salariații 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 - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/ reședinței - 5 zile lucrătoare;

f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;

g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

(2) 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.

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

(4) Se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii prevăzută/ pentru îngrijirea sănătății copilului, justificată 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 ziua/zilele lucrătoare liberă/libere și nici nu o/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.

(5) Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin. (1) este remunerat corespunzător.

(6) 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

(7) 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 Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plata cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plata cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

Art.73.

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Salariații 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/în muncă.

(3) Salariații 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 Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Concediul prevăzut anterior poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular 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.

Art.74.

Pe lângă concediul paternal, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

(2) 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.

9. SALARIZAREA

Art.75.

(1) Personalul din învățământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, compensații, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

Art.76. Personalul din învățământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, și de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității;

b) o indemnizație de instalare;

c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;

d) tichete de creșă;

e) indemnizație de hrană;

f) vouchere de vacanță.

Art.77.

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

Art.78.

Personalul din învățământ beneficiază, în condițiile legii, de următoarele premii:

a) un premiu lunar din fondul de salarii, în condițiile legii, pe baza criteriilor stabilite de către comisia paritară de la nivelul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, avându-se în vedere rezultatele în activitate, considerate ca valoroase pentru unitate; criteriile vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișare la sediul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc; fondul de premiere se utilizează lunar, sumele nefolosite putând fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceluiași an calendaristic și în același scop;

b) o DIPLOMĂ DE FIDELITATE, pentru întreaga activitate desfășurată în învățământ, cu mențiuni personalizate, înmănată salariaților care se pensionează în prezența colectivului din unitate;

c) premiile prevăzute de art. 265 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare (decorații, ordine, medalii, titluri).

Art.79.

(1) Drepturile bănești cuvenite salariaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc.

(2) Salariul este confidențial.

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

10. ACCESUL IN PERIMETRUL UNITĂȚII

Art.80.

(1) Accesul salariatilor in perimetrul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc se face pe baza de Legitimație de serviciu

Art.81.

(1) Accesul persoanelor straine este permis numai daca acestea poseda ordine de deplasare corespunzatoare sau sunt colaboratori ai Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc ori membri de familie ai salariatilor sau părinți ai elevilor unității.

(2) Accesul delegatilor este valabil numai pentru compartimentul la care reiese ca au interes de serviciu si pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primeste delegati are raspunderea pentru insotirea delegatului in spatiile Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc.

Art.82.

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/ elevului are acces în incinta Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul al Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc;

d) participă la întâlnirile programate cu cadrele didactice;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

11. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.83.

- (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.
- (2) Prin petiții se înțeleg cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii, în condițiile legii și ale regulamentului intern.
- (3) Petițiilor anonime nu li se vada curs, acestea fiind clasate.

Art.84.

- (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate directorului Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc și vor fi înregistrate la secretariat.
- (2) Directorul are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.
- (3) Salariatul are obligația de aștepta răspunsul cererea/ reclamația formulată, și în funcție de aceasta, ulterior, se poate adresa altor instituții/ organism abilitate.
- (4) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art.85.

- (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.
- (2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conecta, salariatul urmând să primească un singur răspuns.
- (3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

12. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc

Art.86.

(1) Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc dispune de prerogativa disciplinării, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constata că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in fisa postului, in Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, ori de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art.87.

(1) Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;
- b) nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;
- c) parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc;
- d) executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc;
- f) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
- g) folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
- h) efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
- i) atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul unitatii sau fata de copiii/ părinți (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- j) comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, a propriei persoane sau a colegilor;
- k) manifestari de natura a aduce atingere imaginii Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc;

l) fumatul in spatiile publice inchise, conform Legii nr. 349/2002 modificata prin Legea nr. 15/2016. Fumatul este permis in spatii special amenajate pentru fumat, cu respectarea urmatoarelor conditii obligatorii:

- sa fie construite astfel incat sa deserveasca doar fumatul si sa nu permita patrunderea aerului viciat in spatiile publice inchise;
- sa fie ventilate corespunzator, astfel incat nivelul noxelor sa fie sub nivelurile maxime admise.

o) organizarea de intruniri in perimetrul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc fara aprobarea prealabila a conducerii;

p) introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc;

r) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.

13. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.88.

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 280-282 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, complete, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii.

Art.89.

(1) **Sanctiunile disciplinare**, care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar si de conducere în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) Avertisment scris;
- b) diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de 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 ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
 - d) destituirea din funcția de conducere;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Pentru aceeași abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

(3) Pentru personalul nedidactic, sancțiunile disciplinare pot fi:

- 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.

(4) 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.

14. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art.90.

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin și a fișei anuale a postului ocupat potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, conform legii.

(2) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc pentru faptele săvârșite de personalul angajat, în legătură cu atribuțiile din fișa postului sau la secretariatul inspectoratului școlar pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc;

(3) Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc va face o cercetare prealabilă, al cărui rezultat se va discuta/analiza în consiliul de administrație, care va decide, dacă este cazul,

începerea cercetării efective pentru abaterile prezumate săvârșite, aprobând în aceeași ședință de lucru comisia care va efectua această cercetare.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc inclusiv personalul de conducere, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic al Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația 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;

b) pentru personalul didactic auxiliar, din comisii pot face parte orice cadre didactice din cadrul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc;

c) pentru personalul de conducere comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector școlar general adjunct din cadrul inspectoratului școlar județean;

(5) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizia directorului, după aprobarea lor de către:

a) consiliul de administrație al unității, pentru personalul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc;

b) consiliul de administrație al inspectoratului școlar pentru funcțiile de conducere din Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc.

Art.91.

(1) Sesizarea, documentele și toate informațiile necesare privind fapta cu privire la care va trebui să se efectueze cercetarea, vor fi înaintate comisiei de către Consiliul de Administrație.

(2) În cadrul cercetării abaterii prezumate, se stabilesc faptele și 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.

(3) 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. Cadru didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(4) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată la secretariatul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung

Moldovenesc. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(5) Comisia de cercetare disciplinara va consemna modul de desfasurare a cercetarii disciplinare printrun proces-verbal care va fi semnat si de membri si de persoana cercetata. Procesele-verbale trebuie sa cuprinda cat mai amanuntit, atat intrebarile comisiei, cat si raspunsurile persoanei cercetate, precum si orice alte puncte de vedere atat ale membrilor comisiei, cat si a persoanei care este cercetata.

(6) Persoanele sancționate încadrate în Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

(7)Comisia va intocmi la finalul cercetarii disciplinare un Raport care va fi prezentat in fata Consiliului de Administratie. Raportul si procesele-verbale ale sedintelor privind cercetarea sunt anexe ale deciziei de sanctionare. Pe baza acestor documente se va emite decizia de sanctionare si din acest motiv, comisia are obligatia de a intocmi cat mai temeinic si amanuntit, atat procesele-verbale cat si raportul. Raportul trebuie sa contina obligatoriu modalitatea prin care au fost inlaturate apararile persoanei cercetate, daca este cazul, precum si temeiurile de drept incalcate, deoarece acestea trebuie prevazute in decizia de sanctionare in mod obligatoriu.

(8) Pentru personalul didactic si didactic auxiliar directorul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, pe baza raportului prezentat in Consiliul de Administratie de catre presedintele comisiei de cercetare disciplinara, va propune aplicarea unei anumite sanctiuni care va fi supusa votului Cosiliului de Administratie si care va fi comunicata ulterior prin decizie a directorului. (art. 281(1)din L. 1/2011, a educatiei nationale).

(9) Pentru personalul de conducere al Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, propunerea de sanctionare se face de catre consiliul de administratie al Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc si se comunica prin decizie a inspectorului scolar general. (art. 281 (2)din L. 1/2011, a educatiei nationale).

(10) Aplicarea sanctiunii se face printr-o decizie emisă in termen de 30 de zile de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art.92.

Pentru personalul nedidactic:

(1) Din comisie va face parte fara drept de vot, in calitate de observator, si un reprezentant al organizatiei sindicale al carui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio sanctiune nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(3) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de comisia imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. Comisia il va convoca in scris pe salariatul cercetat, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta fara un motiv obiectiv da dreptul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(5) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

(6) Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare.

(7) Comisia numita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

(8) Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea urmatoarelor aspecte:

a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;

b) gradul de vinovatie a salariatului;

c) consecintele abaterii disciplinare;

d) comportarea generala in serviciu a salariatului;

e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(9) La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, comisia numita in acest sens va intocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prealabila si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat, stabilirea gradului de vinovatie a salariatului, probele administrate si propunerile comisiei imputernicite de catre director sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului.

(10) Lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza intr-un registru de procese-verbale.

Art.93.

(1) In baza propunerii comisiei de disciplina, Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc va emite decizia de sanctionare.

(2) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(3) Consiliul de administratie al Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie a directorului emisa in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art.94.

(1) Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(2) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(4) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art.95.

Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc emisa in forma scrisa.

15. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

15.1. Evaluarea personalului didactic si didactic auxiliar

Art.96.

(1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc se realizează anual, conform graficului prevăzut de legislația în viagoare pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar și are două componente: autoevaluarea și evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

Art.97.

(1) Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc se realizează în următoarele etape:

- a) **Autoevaluarea** activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/ evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.
- b) **Evaluarea** activității realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.
- c) **Evaluarea finală** a activității în cadrul Consiliului de administrație al Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc.

a) Autoevaluarea

Art.98.

(1) 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 Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, în perioada prevăzută în graficul evaluării.

(2) Fișele de autoevaluare/ evaluare ale cadrelor didactice/ didactice auxiliare se validează în Consiliul Profesorat al Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc.

(3) La solicitarea comisiilor metodice/ 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.

b) Evaluarea

Art.99.

(1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/ arii curriculare, conform graficului activităților de evaluare.

(2) Fiecare comisie metodică/ compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/ evaluare pentru fiecare cadru didactic/ didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

c) Evaluarea finală

Art.100.

(1) La solicitarea directorului unității de învățământ, se întrunește Consiliul de Administrație al Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei de evaluare a personalului didactic/ didactic auxiliar.

(2) 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.

(3) Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/ didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

(4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale 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.

(5) În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(6) Hotărârea Consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/ didactice auxiliare se adoptă cu votul a 2/3 din totalul membrilor.

Art.101.

(1) 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.

(2) Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința Consiliului de Administrație.

Art.102.

(1) Cadrele didactice/ didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/ calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul prevăzut.

(2) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul profesoral cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(4) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.

(5) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

(6) Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

(7) La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/ sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din Colegiul Național "Dragoș Vodă"

Câmpulung Moldovenesc, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

15.2. Evaluarea personalului nedidactic

Art.103.

(1) Evaluarea activității personalului nedidactic din Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc se realizează anual, în perioada 1-31 ianuarie, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului calendaristic precedent (1 ianuarie – 31 decembrie).

(2) În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, conform cazurilor prevăzute de reglementările legale, astfel:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului nedidactic evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz personalul nedidactic va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic din subordine;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;
- d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad/treaptă profesională.

(3) Pentru fiecare persoană se aplică Fișa de evaluare corespunzătoare funcției nedidactice.

(4) Activitatea profesională se apreciază prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”, conform criteriilor prevăzute prin prezenta procedură.

Art.104.

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Art.105.

(1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influență, coordonare și supervizare;
- e) contacte și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

(2) În funcție de atribuțiile specifice ale compartimentului din care face parte angajatul, pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare.

(3) Evaluatorul (conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate) acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în Fișa de evaluare.

(4) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(5) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, astfel:

- a) între 1,00 – 2,00 = nesatisfăcător;
- b) între 2,01 – 3,50 = satisfăcător;
- c) între 3,50 – 4,50 = bine;
- d) între 4,51 – 5,00 = foarte bine.

Art.106.

(1) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

(3) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art.107.

(1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la Directorul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc. Acesta soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(4) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate potrivit al.(1) se pot adresa instanței competente, conform legii.

(5) Angajații evaluați direct de către Directorul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, conform legii.

Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

16. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.110.

(1) Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descarcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;

- valorificarea drepturilor de asistenta sociala;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;
- organizarea incetarii raporturilor de munca.

- (2)** Regulile privind protectia datelor cu caracter personal furnizate in alte scopuri decat cele mentionate, sunt cele mentionate in documentele si operatiunile care conserva dovada consimtamantului salariatilor pentru prelucrare.
- (3)** Salariatii care solicita acordarea facilitatilor care decurg din calitatea de salariat al Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc isi exprima consimtamantul pentru prelucrarea datelor lor personale in scopul acordarii facilitatilor respective in conditiile prevazute in acordul de acordare a facilitatilor.
- (4)** Toti salariatii au obligatia de a se adresa superiorului ierarhic pentru a obtine informatii si clarificari in legatura cu protectia datelor cu caracter personal.
- (5)** Toti salariatii au obligatia de a informa imediat si detaliat, in scris, superiorul ierarhic in legatura cu orice nelamurire, suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu caracter personal ale salariatilor, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.
- (6)** Daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic si in scris. Avand in vedere importanta speciala pe care Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea acestei obligatii de informare constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.
- (7)** Salariatii care prelucreaza date cu caracter personal au obligatia sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale elevilor si părintilor acestora. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.
- (8)** Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exclusiv, la orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

(9) Avand in vedere importanta speciala pe care Colegiul Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc o acorda protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

17. DISPOZITII FINALE

Art. 111.

(1) Prezentul Regulament intern are la baza prevederile legislatiei in vigoare.

(2) Regulamentul se completeaza cu dispozitiile cuprinse in Codul muncii si in celelalte acte normative in vigoare.

(3) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci cand apar acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc o impun.

Anexa 1

Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală

- Profesorul de serviciu pe școală execută serviciul și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în caietul de procese verbale. Profesorul de serviciu are obligația să consemneze evenimentele produse pe parcursul programului de serviciu în caietul de procese-verbale.
- Anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor
- Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli
- Ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii.
- Urmărește respectarea întocmai a **Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național Dragos Vodă**
- Informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni princonsemnarea lor în caietul de procese verbale .
- Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore
- În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul care este responsabil de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea școlii.
- Intră ultimul la ore dacă are ore de efectuat în ziua respectivă și se asigură că nu există clase de elevi fara profesor.
- Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii, împreună cu personalul de paza.
- Semnalează situațiile problemă.
- Atenuează conflictele și rezolvă problemele.
- La sfârșitul perioadei de activitate, scrie Procesul Verbal în caietul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului .
- Închide calculatoarele, xeroxurile, ferestrele și luminile din cancelarie la sfârșitul programului
- Planificarea profesorului de serviciu se face, de regulă, prin opțiune proprie, în

ceea ce privește programul orar. Programarea este permisă numai în absența orelor de curs sau cu cel mult 3-4 ore de curs în ziua respectivă

- În cazuri excepționale (concediu medical, acțiuni ale ISJ Suceava) cadrul didactic are obligația să informeze directorul unității, în timp util, pentru substituirea în program.
- Cadrele didactice sunt obligate să verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu. În cazul imposibilității efectuării serviciului, vor anunța responsabilul de întocmire a graficului de serviciu cu minim 2 zile înainte, pentru a fi posibilă înlocuirea.
- Cadrul didactic preia sarcinile de serviciu de la predecesorul său (în cazul în care este în schimbul al doilea), are obligația să cunoască problemele curente care ar putea conduce la efecte negative în ceea ce privește desfășurarea programului școlar și să aplice măsuri pentru menținerea ordinii și disciplinei în școală.
- Cadrele didactice de serviciu au obligația să verifice ce profesori absentează de la ore și să verifice dacă există suplینire la ore
- Profesorul de serviciu răspunde în ceea ce privește disciplina elevilor din unitatea școlară, în perioada efectuării serviciului.
- Neprezentarea la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin prin prezentul Regulament al profesorului de serviciu constituie abatere, conform Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ord. Ministrului educației naționale nr.4183./20.

Anexa 2

Regulament privind Securitatea și Sănătatea în Muncă

1.1. REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ SPECIFICE SĂLILOR DE CLASĂ ȘI BIROURILOR

- a) Fiecare angajat și elev trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă în care își desfășoară activitatea.
- b) Se urmărește asigurarea condițiilor de iluminat și microclimat în spațiile și locurile de organizare a activităților instructiv-educative și în birouri.
- c) Starea mobilierului din dotare se controlează periodic și se iau măsuri pentru repararea sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente.
- d) Tablourile și vitrinele din sălile de clasă și birouri precum și tablele din sălile de clasă trebuie ancorate și fixate bine, pentru prevenirea accidentelor care pot fi provocate de căderea acestora.
- e) Pardoselile din încăperi trebuie să fie întreținute, iar urmele de ulei și apă trebuie înlăturate pentru a se evita alunecările. Orice defecțiune în pardoseli va fi semnalată (spărturi sau rupturi de linoleum, covoare, etc.) pentru a se evita împiedicările.
- f) Înainte de folosirea unui scaun, trebuie controlată starea lui, după care se potrivește într-o poziție stabilă, evitându-se așezarea pe marginea lui.
- g) Înainte de îndepărtarea unui scaun de birou, trebuie să se asigure că nu există pericol de a se răsturna sau a lovi altă persoană.
- h) Este interzisă mișcarea de legănare pe două din picioarele scaunului sau de răsturnare pe spate.
- i) Este interzisă urcarea pe scaunul cu melc (rotativ) pentru a lua un obiect aflat la înălțime. Pentru această activitate se recomandă un taburet solid, un podium sau o scară corespunzătoare.
- j) Pentru evitarea accidentărilor, sertarele birourilor, fișetelor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise.
- k) În sertare trebuie aranjate obiectele tăioase sau ascuțite (creioane, cuțite, lame etc.) în compartimente separate.
- l) Atunci când se folosește un cuțit de mână, lamă sau cuter pentru tăierea hârtiei, degetele trebuie ținute cât mai departe de tăișul lamei.
- m) La producerea unei tăieturi sau răniri accidentale se va folosi trusa de primajutor sau se va cere intervenție de specialitate.
- n) Când trebuie luat un obiect aflat la înălțime, obligatoriu se va folosi o scară sigură. Este interzisă improvizarea unor podețe din scaune, cutii, sertare, așezate unele peste altele, deoarece, nefiind stabile, se pot răsturna.
- o) Pentru ridicarea obiectelor mai grele, efortul trebuie făcut cu mușchii picioarelor și nu cu mușchii spatelui. Trebuie evitate întinderile rapide ale brațelor și întoarcerile bruște.
- p) Orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent, cu fața înainte. Deschiderea ușii se va efectua lent pentru a nu accidenta persoana aflată în imediata apropiere a ei.
- q) În timpul deplasărilor se privește în direcția de mers, iar atunci când se transportă pachete în brațe, acestea nu trebuie să împiedice vizibilitatea.
- r) Angajații și elevii trebuie să cunoască schema de evacuare din clădirea școlii și să conștientizeze necesitatea deplasării în ordine în localul și în incinta acesteia pentru evitarea accidentelor pe scări, în sălile de clasă, în curte, etc.
- s) Circulația pe scări se va efectua respectându-se următoarele reguli:
 - se va circula numai pe partea dreaptă;

- se va merge încet, unul după altul în șir simplu;
 - nu se vor verifica documente;
 - nu se va merge distrat, sărind câte două, trei trepte deodată;
 - vor fi îndepărtate de pe trepte toate obiectele care ar putea provoca alunecarea;
 - se va sprijini de mâna curentă;
 - nu se va citi în timpul urcării sau coborârii scărilor;
- t) Pentru protecția personalului care face curățenie, cioburile de sticlă vor fi învelite și depuse astfel încât să poată fi ușor identificate de acest personal, de preferat să fie lăsate la vedere.
- u) Personalul tehnico-administrativ este obligat să semnaleze:
- orice accident cunoscut în incinta școlii;
 - toate situațiile periculoase de muncă;
 - toate pagubele materiale produse în urma unui accident.

1.2 REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ SPECIFICE LABORATOARELOR DE INFORMATICĂ

- a) Accesul și desfășurarea activităților în laborator se face numai sub supravegherea cadrului didactic.
- b) La punerea sub tensiune a calculatoarelor se vor respecta, în ordine, următoarele prevederi:
- verificarea temperaturii și umidității din laborator;
 - verificarea conectării tabloului de alimentare;
 - punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
 - punerea sub tensiune a echipamentelor periferice prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului.
- c) Scoaterea de sub tensiune a calculatoarelor se va realiza în succesiunea inversă celei prevăzute la punerea sub tensiune.
- d) Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.
- e) Se interzice efectuarea oricărei intervenții în timpul funcționării echipamentului de calcul.
- f) Funcționarea echipamentului de calcul va fi permanent supravegheată pentru a putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.
- g) Dacă în timpul funcționării echipamentului de calcul se aud zgomote deosebite, acesta va fi oprit și se va anunța un informatician pentru control și remediere.
- h) Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce informaticianul confirmă faptul că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.
- i) Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.
- j) Se interzice profesorilor și elevilor să intervină la tablourile electrice, prize, fișe, cordoane de alimentare sau orice alte instalații auxiliare specifice.
- k) În timpul funcționării echipamentelor de calcul, ușile de acces în laborator nu se vor bloca sau încuia, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a elevilor și profesorului.
- l) În cazul unui incendiu în laborator se va acționa cu stingător cu praf și dioxid de carbon.
- m) Se interzice consumul alimentelor pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii.
- n) În timpul lucrului la video-terminale, se va evita purtarea ochelarilor colorați.
- o) Video-terminalele vor fi amplasate în așa fel încât direcția de privire să fie paralelă cu sursele de lumină (naturală și artificială).
- p) Pentru a păstra o poziție de lucru confortabilă și pentru a evita reflexiile și efectul de orbire, utilizatorul trebuie să încline, să basculeze sau să rotească videoterminalul.
- q) Înălțimea optimă a centrului ecranului trebuie să corespundă unei direcții de privire înclinate între 10° și 20° sub planul orizontal care trece la nivelul ochilor.

- r) Înălțimea tastaturii trebuie să asigure în timpul utilizării un unghi între braț și antebraț de minimum 90°.
- s) În poziția așezat, distanța dintre planul de lucru și suprafața de ședere trebuie să fie cuprinsă între 200 mm și 260 mm.
- t) Ecranul, suportul de documentare și tastatura trebuie amplasate la distanțe aproximativ egale față de ochii utilizatorului, respectiv 600mm ± 150 mm.
- u) Utilizatorul sistemului de calcul trebuie să cunoască necesitatea și posibilitățile de reglare a echipamentelor și mobilierului de lucru
- v) Amenajarea sistemelor de calcul în laborator trebuie realizată astfel încât să se asigure:
- accesul ușor și rapid al elevului la sistemul de calcul;
 - accesul ușor și rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentelor,
 - la pozițiile cablurilor și prizele electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă;
 - un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și intimitate.
- w) Conductorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții :
- să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;
 - să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;
 - să asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității;
 - conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.
- x) La utilizarea imprimantelor se va evita atingerea părților fierbinți.
- y) Orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă în documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părților corpului de către imprimantă.
- z) La terminarea lucrului, echipamentele vor fi deconectate de la rețeaua de alimentare.
- aa) La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tablourilor de alimentare cu tensiune a echipamentelor din laborator. Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Aceste obligații revin ultimului profesor care are ore în laborator în ziua respectivă.
- bb) **Pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare** în laboratoare se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:
- Toate părțile metalice care pot intra accidental sub tensiune se vor lega la centura de pământ.
 - Elementele sub tensiune vor fi protejate de carcase, împiedicându-se astfel atingerea acestora.
 - Tablourile electrice de alimentare cu tensiune vor fi prevăzute cu siguranțe fuzibile calibrate sau întrerupătoare de protecție automate și se interzice folosirea sârmelor groase, a cuielor etc., în locul siguranțelor calibrate.
 - La alimentarea aparatelor electrice portative se vor folosi tensiunile reduse prevăzute în normele de electrosecuritate.
 - Instalațiile electrice și aparatele din laborator se vor revizui periodic de către un personal calificat.
 - Stațiile de amplificare, aparatele și utilajele electrice vor fi instalate numai în încăperi uscate și curate; alimentarea acestora, prin derivații provizorii, de la tabloul de distribuție este interzisă.
 - Se interzice utilizarea mașinilor și utilajelor la puteri nominale mai mari decât suportă rețeaua.
- cc) **În caz de electrocutare**, măsurile de prim ajutor trebuie luate în funcție de starea în care se găsește accidentatul, astfel:

- Scoaterea rapidă a accidentatului de sub tensiune prin întreruperea circuitului respectiv, cu respectarea tuturor prevederilor din normele în vigoare, deoarece, dacă accidentatul este atins de o persoană înainte de scoaterea lui de sub tensiune, aceasta poate fi electrocutată.
 - cel care oferă ajutorul va folosi obiecte din materiale uscate, rău conductoare de electricitate (țesături, funii, prăjini, mănuși, covoare și galoși de cauciuc etc.), iar la instalațiile de înaltă tensiune este obligatorie folosirea mănușilor și a cizmelor din cauciuc electroizolant; îndepărtarea conductoarelor căzute la pământ se va face cu o prăjină uscată din lemn, iar ruperea lor se face prin lovirea, de la distanță, cu corpuri rău conductoare de electricitate.
 - În cazul în care accidentatul este în stare de leșin, trebuie chemat imediat un medic sau „**Salvarea**”; până la sosirea acestora, persoana accidentată se va așeza într-o poziție comodă, liniștită, îmbrăcăminte va fi desfăcută pentru facilitarea respirației, accidentatului dându-i-se în același timp să miroasă o soluție de amoniac; dacă accidentatul a încetat să mai respire sau respiră anormal, rar, convulsiv, i se va face imediat respirație artificială.
- dd) La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tablourilor de alimentare cu tensiune a echipamentelor din laborator.

1.3 REGULI SSM SPECIFICE LABORATOARELOR DE FIZICĂ

- a) Experiențele la care se utilizează curenți sau tensiuni periculoase le execută numai profesorul de specialitate.
- b) **Înainte de începerea experiențelor** se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:
- Planul de desfășurare a experiențelor va fi dinainte stabilit iar personalul va fi instruit în prealabil.
 - De pe locul unde se desfășoară experiențele se vor îndepărta toate obiectele care nu sunt necesare.
 - Masa de lucru trebuie să fie suficient de mare pentru a permite plasarea în bune condiții a întregului aparataj.
 - Pardoseala din jurul locului unde se desfășoară experiențele trebuie să fie uscată sau acoperită cu un covor izolant.
 - Alimentarea de la rețea se va face de la un tablou cu siguranțe fuzibile calibrate sau întrerupătoare automate; în cazul când se folosește o priză, aceasta va fi în prealabil verificată și asigurată prin siguranțe fuzibile.
 - Părțile metalice ale aparatelor care ar putea intra accidental sub tensiune vor fi legate la pământ.
 - Racordurile dintre părțile componente ale montajului se vor face, în mod obligatoriu, prin cordoane în bună stare, perfect izolate și corespunzătoare tensiunilor folosite în experiența respectivă.
 - Unelte de lucru (șurubelniță, patent, etc.) vor fi prevăzute cu mânere izolante, rezistente la tensiunile care se află în instalație.
 - Realizarea montajului sau a oricărei modificări a montajului existent precum și introducerea sau scoaterea instrumentelor de măsurat din circuit se va face cu întregul aparataj scos de sub tensiune.
 - Elevii vor fi instruiți de către profesorul instructor privind modul de utilizare a aparaturii de laborator și respectării normelor de electrosecuritate specifice fiecărui aparat.
 - Înainte de conectarea instalației la sursa de curent electric, se va face o ultimă verificare generală a aparatelor, legăturilor, izolației etc.
- c) **În timpul desfășurării experiențelor** se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:
- În timpul experiențelor, pe masa de lucru nu se va găsi, în afara părților componente ale

- montajului, nici un obiect care ar putea, accidental, antrena legăturile montajului sau ar putea stabili contactul cu părțile aflate sub tensiune.
- Cei care efectuează experiențele vor avea o îmbrăcăminte adecvată (strânsă pe corp, mâneci bine încheiate), de preferință halate de laborator.
 - În timpul funcționării montajului, este interzisă atingerea părților neizolate (schimbarea legăturilor, atingerea becurilor, intercalarea aparatelor de măsură).
 - Este interzisă părăsirea sau lăsarea fără supraveghere a montajului aflat sub tensiune.
 - Se recomandă ca, la instalația aflată sub tensiune, toate manevrele să se facă cu o singură mână.
 - Pentru prevenirea accidentelor după terminarea experiențelor, montajul va fi scos obligatoriu de sub tensiune; orice intervenție asupra instalației electrice trebuie să fie făcută de un electrician autorizat iar lucrarea să aibă caracter definitiv.

1.4 REGULI SSM SPECIFICE LABORATOARELOR DE CHIMIE, BIOLOGIE

1.4.1 La lucrările de laborator unde se utilizează substanțe chimice se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- Lucrările de laborator și aplicațiile practice se efectuează cu cantitățile de substanță, cu concentrațiile, cu vasele și aparatele indicate în proceduri, în manuale și în instrucțiunile de folosire a materialelor respective, după ce în prealabil profesorul instructor a verificat exactitatea datelor.
- Efectuarea experiențelor este permisă numai după verificarea prealabilă a aparatului respective.
- Efectuarea experiențelor în vase murdare este interzisă; imediat după terminarea experienței, vasele utilizate trebuie să fie spălate.
- Vasele de laborator se spală cu amestecuri oxidante sau detergenți și apă distilată fără a se utiliza nisipul, care provoacă fisuri și la încălzire sticla se va sparge ușor.
- Vasele care conțin substanțe toxice vor purta etichete avertizoare și vor fi păstrate la locuri sigure, sub cheie. Nu este permisă depozitarea alăturată a vaselor cu substanțe care produc reacții violente prin contact; nu este permisă păstrarea substanțelor în vase neetichetate.
- La identificarea substanțelor pentru experiențe, se citește cu atenție eticheta; dacă există cea mai mică îndoială asupra conținutului unui vas, acesta se va trimite laboratorului de analize chimice, pentru identificare.
- Trebuie să existe la îndemână un set de Fișe tehnice de securitate pentru toate substanțele și preparatele chimice periculoase folosite astfel încât proprietățile fizico-chimice și toxicologice, efectele asupra sănătății, măsurile de protecție necesare la manipularea lor și procedurile în caz de urgență să fie cunoscute.
- Elevilor le este interzis să guste sau să miroasă substanțele, să se aplece asupra vaselor fără avizul profesorului de specialitate, deoarece acțiunea multor substanțe este puternic toxică, chiar dacă aceasta nu se manifestă imediat.
- Toate substanțele chimice se păstrează în dulapuri încuiate; nu este permisă înstrăinarea substanțelor din laborator.
- Purtarea ochelarilor de protecție este obligatorie la toate experiențele cu substanțe chimice agresive.
- Eprubeta în care se încălzește un lichid se ține înclinată (nu spre cel care lucrează, sau spre vecin); de asemenea, eprubeta nu trebuie încălzită numai la partea de jos, ci pe toata lungimea ocupată de substanță; susținerea eprubetei se va face cu un suport special construit, nu improvizat.
- Rămășițele substanțelor periculoase (metale alcaline, fosfor, baze, substanțe caustice) nu trebuie aruncate la întâmplare, ci separat în vase destinate acestui

scop, pentru a fi apoi cât mai repede neutralizate (făcute inofensive prin metode corespunzătoare).

- În cazul efectuării unor experiențe cu aparate în care se pot iniția substanțe gazoase, se va face, în prealabil, verificarea tuburilor de legătură (etanșeitate, îndoire sau lipire), pentru a nu se produce vreo scăpare de gaze din cauza unor suprapresiuni.

1.4.2 La mânăuirea substanțelor chimice se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- Experiențele în care se produc substanțe gazoase sau vapori trebuie făcute sub nișă.
- Fărămițarea alcaliilor, a iodului, a sărurilor acidului cromic, ca și a altor substanțe care dau o pulbere toxică, se va face de asemenea, sub nișă. Totodată, după caz, este obligatorie și folosirea ochelarilor de protecție.

1.4.3 La depozitarea substanțelor chimice se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- Depozitarea se face într-o încăpere separată și nu în laborator; depozitul trebuie semnalizat cu semne grafice de avertizare.
- Magazia trebuie să fie bine ventilată.
- Depozitul trebuie să fie dotat cu mijloace adecvate și suficiente de stingere a incendiilor.
- Substanțele/ produsele chimice periculoase trebuie să fie etichetate și ambalate în recipiente corespunzătoare.
- La depozitare se va ține cont de incompatibilitățile la depozitare.
- Toate chimicalele împrăștiate accidental trebuie să fie curățate imediat; trebuie să existe la îndemână mijloace de neutralizare, curățare și EIP adecvat.
- Instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă trebuie să fie afișate în loc vizibil pentru a avertiza personalul didactic și elevii cu privire la măsurile de securitate necesare.

1.4.4 La mânăuirea recipientelor cu acizi concentrați sau amoniac se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- Vasele mari trebuie ținute în ambalaje integre, etanșe și din materiale rezistente la conținut.
- Turnarea lichidelor se face numai prin pâlnie.
- Acidul clorhidric concentrat, acidul azotic, soluțiile concentrate amoniac etc. trebuie turnate sub nișă.
- La diluarea acidului sulfuric concentrat, se toarnă încet acidul, apoi apa.
- Dacă într-un laborator sau într-o sală de clasă se produce, dintr-o cauză oarecare, o cantitate de substanțe gazoase sau de vapori toxici (ex. spargerea unui vas cu brom, a unei butelii de acid azotic concentrat sau defectarea robinetului la un balon cu clor etc.), concomitent cu evacuarea celor prezenți din încăperea (fără panică), se deschid ferestrele pentru aerisirea completă a încăperii, se închid ușile pentru a preveni împrăștierea gazelor și se întrerup eventualele surse de căldură.
- La începutul și sfârșitul oricărei experiențe, mâinile se spală cu apă și săpun.

1.4.5 La experiențele care pot provoca explozii, stropiri sau împrăștiere violente de substanțe se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- În cazul experiențelor cu vase în care se pot dezvolta presiuni periculoase, trebuie luate măsuri de protecție speciale contra împrăștierei cioburilor în caz de spargere, prin îngrădirea cu plase metalice sau cu paravane de sticlă armată.
- La pregătirea amestecurilor oxidante se fărămițează oxidanții în stare pură, frecându-se cu precauție doze mici într-un mojar absolut curat; amestecarea oxidanților cu alte substanțe

fărămițate nu se face niciodată prin frecare în mojar, ci prin agitare într-un balon sau prin amestecare cu o spatulă sau o linguriță de os pe o foaie de hârtie velină cretată.

- La experiențele executate în vid (distilare) se vor folosi ochelari de protecție; de asemenea, se vor utiliza numai baloane mici cu fund rotund, din sticlă rezistentă la flacără.
- Buteliile (baloanele, tuburile, recipientele) cu gaze lichefiate sau comprimate trebuie ferite de surse de încălzire; în laborator nu este permis să se afle mai mult de o butelie încărcată cu același gaz; buteliile trebuie ferite de căderi și lovituri; robinetele buteliilor de oxigen vor fi păstrate curate (nu vor fi unse cu grăsimi) iar în timpul transportului și depozitării, buteliile vor fi prevăzute cu capac de protecție; este obligatorie dotarea buteliilor cu manometre, prevăzute cu plombă de verificare metrologică și având marcată cu culoare roșie diviziunea de pe scală care indică presiunea maximă de folosire a buteliei; consumarea gazelor lichefiate sau comprimate se va face exclusiv prin reductoare de presiune; robinetele trebuie deschise și închise încet, fără a fi bruscate, chiar dacă ele funcționează greu.

1.4.6 La folosirea sticlăriei de laborator se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- Introducerea unui dop de plută sau de cauciuc într-un tub de sticlă se face ținându-se tubul cu mâna cât mai aproape de capătul de introdus (mâna înfășurată într-o batistă și fără a se forța tubul).
- Atunci când se introduce un dop într-un vas cu pereți subțiri, vasul nu se ține pe masă, ci de gât și cât mai aproape de locul de introducere a dopului.
- Încălzirea substanțelor în vase de laborator cu pereți subțiri se face pe o sită sub agitare continuă.
- Baloanele, paharele și celelalte vase în care se află lichid fierbinte nu se pun direct pe masă, ci pe o placă din material termoizolant.
- Paharele mari cu lichid se ridică numai cu ambele mâini și se țin în așa fel, ca marginile răsfrânte ale paharului să se sprijine pe degetele mari și pe degetele arătătoare.
- Prinderea în stative a baloanelor de distilare, a biuretelor și a refrigerentelor se efectuează cu ajutorul clemelor prevăzute cu apărători de plută sau cauciuc.

1.4.7 La manevrarea aparatelor de încălzire (sursele de căldură) se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- La plecarea din laborator, chiar și pentru scurt timp, este interzis să se lase aprinse becuri de gaz, lămpi cu spirt sau alte aparate de încălzire.
- În cazul în care se descoperă pierderi de gaze combustibile (cu miros specific) sau vapori de benzină, se procedează astfel:
 - se sting toate becurile de gaz de la ventilul principal precum și celelalte surse de încălzire;
 - concomitent cu evacuarea persoanelor din cameră, se deschid ferestrele sau gurile de ventilație și apoi se închid ușile; se aerisește încăperea până la dispariția completă a mirosului de gaz;
 - nu se aprinde și nici nu se stinge lumina electrică;
 - se caută sursele de scurgere a gazului sau vaporilor (garnituri defecte, robinete deschise, tuburi de cauciuc sau conducte perforate etc.) și se iau măsurile necesare pentru îndepărtarea defectelor;
 - la întrebuițarea becurilor de gaz se urmărește ca aprinderea să se facă treptat și flacăra să nu pătrundă în interiorul becului; dacă flacăra totuși pătrunde, se închide robinetul, se lasă becul să se răcească complet și numai după aceea se aprinde din nou, micșorând în prealabil curentul de aer.

1.4.8 La desfășurarea lucrărilor de disecții și de conservare a materialului biologic se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- Instrumentarul trusei de disecție și microscopie să fie folosit corect, sub directa îndrumare și supraveghere a profesorului.
 - Animalele de disecție (ex. broaște) să fie ținute cu mâna acoperită cu o mănușă de protecție sau cu o bucată de pânză.
 - După terminarea lucrărilor elevii să se spele pe mâini și să se dezinfecteze cu alcool.
 - Instrumentele de disecție să se sterilizeze, după care vor fi uscate pe o bucată de tifon, reșezarea în cutia trusei făcându-se numai după o uscare completă.
 - Lucrările de conservare a materialului biologic și de folosire a substanțelor chimice se vor desfășura sub directa îndrumare a profesorului.
- 1.4.9 În laborator trebuie să se găsească, la loc vizibil, mijloacele de prim ajutor iar în caz de accidente (răniri, arsuri, otrăviri etc.) se vor lua următoarele măsuri:
- Accidentele de natură mecanică pot avea ca efect tăieturi, zgârieturi, înțepături, zdrobiri și striviri; în cazul leziunilor grave este necesară chemarea medicului, iar când rănilor sunt ușoare, se spală cu apă curată, se dezinfectează cu apă oxigenată și se bandajează cu tifon sterilizat; când se produc hemoragii, se procedează de urgență la oprirea sângelui, dezinfectarea și bandajarea rănii și transportarea accidentatului la spital.
 - Accidentele termice (arsuri, opăririi) se tratează după gravitatea lor; arsurile profunde și pe suprafețe mari (de gradul II și III) necesită internarea de urgență în spital.
 - Manipularea substanțelor chimice agresive se va face folosind echipamentul de protecție corespunzător (șorțuri de protecție, mănuși, ochelari etc.).
 - În fiecare laborator trebuie să existe o trusă sanitară cu următoarele materiale: apă oxigenată, alcool sanitar, tinctură de iod, jecolan, acid boric, fiole de cofeină, pense, foarfecă, vată, tifon, leucoplast, o soluție neutralizantă pentru cazul stropirii cu sub-stanțe; medicamentele care au termen de valabilitate vor fi înlocuite periodic.
 - Când o picătură de reactiv pătrunde în ochi, este foarte important ca ochii să fie spălați imediat cu jet de apă și apoi supuși unui examen medical.
 - În cazul intoxicațiilor acute sau al sufocărilor cu substanțe gazoase sau cu vapori toxici, până la sosirea medicului, cel în cauză va fi scos din atmosfera toxică și va fi dus într-un loc bine aerisit, i se va desface haina la gât și i se va face respirație artificială.

1.5 REGULI DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ÎN TIMPUL ACTIVITĂȚILOR SPORTIVE

- 1.5.1 Conducerea școlii trebuie să asigure condiții igienico-sanitare corespunzătoare pentru buna desfășurare a activităților de educație fizică și sport, măsuri de bună funcționare a sălii de educație fizică, a instalațiilor și aparaturii cu care sunt dotate.
- 1.5.2 Înainte de începerea lecțiilor profesorul de educație fizică va verifica starea aparaturii și instalațiilor din sala de educație fizică și de pe terenurile de sport. Nu se va admite efectuarea exercițiilor la instalații și aparate defecte.

1.6 Principii ergonomice

- 1.6.1 **Dotarea cu mobilier** este asigurată corespunzător vârstei și dezvoltării fizice a copiilor și elevilor, având în vedere numărul acestora, caracterul activității și destinația încăperilor.
- 1.6.2 În compoziția mobilierului școlar intră atât piesele destinate locurilor de studiu și de învățare ale elevilor cât și mobilierului personal rezervat cadrului didactic. Din punct de vedere ergonomic mobilierul școlar este realizat corespunzător caracteristicilor psiho-somatice ale elevilor și adecvat spațiului de clasă.
- 1.6.3 Mobilierul utilizat în cadrul școlii oferă elevilor atât autonomia funcțională cât și posibilitatea de organizare a activității educaționale pe grupuri de elevi. Acesta poate fi organizat și reorganizat, compus și descompus, în funcție de sarcina didactică fundamentală și de stilul educațional al cadrului didactic.

- 1.6.4 **Vizibilitatea** este o constantă ergonomică, apropiată de igiena școlară și presupune adaptarea spațiului școlar al clasei, inclusiv al mobilierului la necesitățile somato-fiziologice și de sănătate ale elevilor.
- 1.6.5 Vizibilitatea este condiționată de dispunerea mobilierului în clasa de elevi (variabila spre exemplu în funcție de orientarea după anumite surse de lumina) și de starea de sănătate a elevilor.
- 1.6.6 La acest nivel avem în vedere copiii cu deficiente de vedere, cu deficiente de auz, cu deficiente structurale ale scheletului precum și copiii care din punct de vedere fizic sunt variabili după înălțime.
- 1.6.7 Toate încăperile pentru copii și elevi sunt ventilate natural și asigură un iluminat natural direct și un nivel de zgomot care să nu depășească 35 decibeli.
- 1.6.8 În sălile de clasă se asigură permanent o temperatură de 18–20°C.
- 1.6.9 Se asigură un cubaj de aer de 5–8 mc pentru un copil preșcolar/elev.
- 1.6.10 La amenajarea sălilor de clasă, cadrele didactice urmăresc să-și eficientizeze structura grupală interioară prin intermediul unui spațiu (pereții sălii de clasă, alte piese de mobilier decât cele strict școlare) amenajat după legile instructiv-educative, estetice dar, nu în ultimul rând, și după cele manageriale.
- 1.6.11 Cultura grupală a clasei de elevi urmărește promovarea atât a unor valori instrumentale cât și a unor valori expresive (sloganuri, simboluri).

Anexa 3

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII ȘCOLARE

Prezentul regulament a fost întocmit în baza Legii educației naționale Nr.1/2011, OMECTS 5556/07.10.2011, Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare, OG84/1998 în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc.

Biblioteca școlară este organizată în cadrul unei unități de învățământ preuniversitar.

MISIUNE ȘI FUNCȚII

Biblioteca Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc este parte integrantă a procesului de instruire, formare și educare. Este o bibliotecă cu caracter enciclopedic răspunzând cerințelor de informare, documentare, lectură, recreere și studiu ale elevilor și cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice din școală.

STRUCTURA

Biblioteca Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc este bibliotecă școlară de drept public, fără personalitate juridică și care funcționează într-o unitate de învățământ cu forma de învățământ LICEAL. Bibliotecarul școlar este personal auxiliar cu studii de specialitate conform art 249 din Legea educației naționale nr. 1/2011 și este încadrat cu normă întreagă.

ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

Având în vedere schimbările permanente din societate, nivelul din ce în ce mai complex al evoluției personalității copilului/ adolescentului, bibliotecile școlare exercită un rol important în orientarea intelectuală a utilizatorilor săi, în informarea și menținerea gustului pentru lectură, pentru studiu, în scopul cristalizării unui sistem de informare propriu. Prin activitatea sa, biblioteca școlară participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, în ansamblul său, precum și obiectivelor educaționale, pe etape de studii și profiluri de învățământ.

Biblioteca Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc achiziționează, colecționează, organizează și conservă publicațiile. Colecțiile bibliotecii sunt puse în valoare prin :

1. afișe;
2. împrumut la domiciliu;
3. împrumut la sala de clasă;
4. împrumut la sala de lectură.

Biblioteca împreună cu cadrele didactice organizează activități complexe privind:

1. stimularea interesului pentru lectură și îndrumarea elevilor;
2. studiul individual al elevilor și îndrumarea în tehnicile muncii intelectuale;
3. educația permanentă a elevilor;

4. asigurarea studiului individual al cadrelor didactice din școală.

Orarul de funcționare al bibliotecii: Luni -Vineri de la 7,30 - 15,30

Pentru folosirea colecțiilor bibliotecii, utilizatorul/cititorul trebuie sa fie înscris la bibliotecă. Inscrierea se face cu prilejul întocmirii fișei de lectură (înscriere la bibliotecă) sau solicitarii primului împrumut de carte - când se întocmește fișa de împrumut la bibliotecă.

Pentru completarea corectă și completă a fișei de înscriere, utilizatorul/ cititorul, trebuie să prezinte bibliotecarului carnetul de note și Cartea de identitate. Prin semnarea fișei cititorul se obligă să respecte prezentul regulament al bibliotecii.

Elevii și profesorii pot împrumuta maxim 3 cărți o dată, pe un termen de 2 săptămâni, cu posibilitate de prelungire pana la 30 de zile. Cărțile se returnează în aceeași stare în care au fost împrumutate.

Nu se pot împrumuta la domiciliu: dicționare, atlase, albume, cărți rare sau într-un singur exemplar, reviste, hărți, enciclopedii. Acestea se pot studia și folosi numai la sala de lectură, în bibliotecă, la clasă.

Nu se pot împrumuta cărți în perioadele de inventar, concediul legal de odihnă sau concediu medical.

La finalizarea fiecărui sfârșit de an scolar elevii claselor a XII-a, trebuie sa prezinte fișa de lichidare, pentru a li se putea elibera actele de studii.

Lichidarea drepturilor bănești sau actelor (ex: adev. de muncă) către cadrele didactice, didactice auxiliare și nedidactice trebuie făcută numai după ce aceștia prezintă o dovadă că au restituit toate cărțile împrumutate. În caz contrar persoanele care se fac răspunzatoare de aceasta plăteasc amenda sau contravaloarea cărților pierdute/ nerecuperate.

Responsabilul cu biblioteca Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, verifică periodic fișele cititorilor și înștiințează diriginții, profesorii, Comisia de sprijin a bibliotecii, elevii responsabili pe clasă cu biblioteca și directorul despre eventualele nereguli aparute.

Comisia de sprijin a bibliotecii:

1. Secretar;
2. Prof. diriginți;
3. Prof.- Consilier educativ;

Comisia de sprijin a bibliotecii are următoarele atribuții:

- să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților/manualelor de la cadrele didactice și elevi;
- să întreprindă acțiuni în colaborare cu biblioteca;
- să propună spre achiziție și să sprijine bibliotecarul în acțiuni de achiziție de carte pentru îmbogățirea fondului;

Atribuțiile profesorilor diriginți în legătură **cu** biblioteca școlii:

- la începutul fiecărui an școlar, diriginții claselor IX-XII, preiau manualele gratuite pe baza unui proces-verbal de la bibliotecă și le repartizează elevilor, care semnează pentru primirea acestora și răspund de ele pe întreg anul școlar;

- la sfârșitul fiecărui an școlar, diriginții claselor IX-XII adună manualele primite de la elevi și le predau la bibliotecă pe baza procesului verbal.

- Să anunțe ori de câte ori un elev din clasă intenționează să se transfere la altă școală sau este exmatriculat, pentru recuperarea cărților împrumutate de acesta;

- să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la elevi;

- să desemneze un elev din clasă responsabil cu biblioteca;

Atributiile elevilor responsabili pe clasa cu biblioteca:

- să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la colegii de clasă;

- să anunțe bibliotecarul când un coleg de clasă vrea să plece prin transfer la altă școală sau este exmatriculat, pentru a-i face o fișă de lichidare;

- să informeze colegii în legătură cu modalitatea de înscriere la bibliotecă și cu regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;

- să sprijine bibliotecarul în activitatea de popularizare a colecțiilor bibliotecii, a noutăților;

- să informeze clasa și dirigințele de acțiunile care au loc în școală în colaborare cu biblioteca.

Conform Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecilor școlare și Legii Bibliotecii 334/2002, recuperarea documentelor/bunurilor culturale comune distruse sau pierdute se face împreună cu Departamentul Contabilitate și Direcorul, în funcție de prevederile Legii 334/2002, art. 67, și anume prin recuperarea fizică a unor documente identice sau valoric prin achitarea unei sume echivalente cu de până la 5 ori față de prețul de achiziție plus amenda pentru neglijență. După recuperarea valorii bunurilor pierdute, nerestituite sau deteriorate, acestea se scot din gestiunea bibliotecii. Publicatiile care nu mai pot fi recuperate de la cititori din motive obiective (decese, calamități, incendii, plecări definitive fără fișe de lichidare, etc) pot fi scăzute din registrele de evidență ale bibliotecii, pe baza procesului verbal de scădere aprobat de conducerea școlii și contabil. Eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii, se aplică bunurilor culturale comune, uzate fizic și moral, după o perioadă de minim 6 luni de la achiziție conform cu prevederile Legii Bibliotecii.

Biblioteca școlară a Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc are în responsabilitate colecții cu acces liber la raft și/sau destinate împrumutului la domiciliu și beneficiază conform legii bibliotecii, de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi evitate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

Drepturile și îndatoririle cititorilor sunt:

- accesul liber și gratuit la fondul de carte al bibliotecii;

- să respecte termenele de restituire a publicațiilor împrumutate;

- să evite pierderea sau deteriorarea publicațiilor, nu au voie să rupă pagini, să decupeze imagini;

- să restituie toate cărțile, manualele împrumutate atunci când părăsesc școala (se transferă la alta școală sau termină un nivel de pregătire);

- să fie respectuoși și să păstreze ordinea și liniștea în spațiul de studiu/bibliotecă;- să nu deterioreze sau să distrugă obiectele și materialele prezente în sala de lectură/bibliotecă.

- la terminare activităților mesele de lucru rămân curate și scaunele corect aranjate;
- elevii nu sunt autorizați să oprească sau să pună în funcțiune aparatele existente în bibliotecă.
- după consultarea unui document, acesta trebuie pus corect la locul său. Dacă se întâmpină dificultăți la reordonarea documentelor consultate se solicită ajutorul bibliotecarului.
- intrarea în bibliotecă se face în liniște și fără mâncare sau alte bagaje. În cazul în care există acestea vor fii depuse în spațiu special amenajat.

Finantarea

Finantarea bibliotecilor școlare se face din bugetul anual al unităților de învățământ de stat sau privat, în cadrul cărora funcționează, conform prevederilor legale în vigoare. Ministerul Educației, prevede în bugetul propriu fonduri destinate exclusive pentru achiziția documentelor specifice bibliotecilor din subordine. Sustinerea financiară și logistica bibliotecilor se poate realiza și din resurse extrabugetare; donații, sponsorizări, transfer de documente, mobilier, aparatură etc.

18. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

1. Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.J.S.-D.D.S. sub nr. 435 din data de 17.04.2019
2. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea cadru nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificări și completări ulterioare
5. ORDONANTA DE URGENTA nr. 96 din 14 octombrie 2003 (*actualizată*) privind protecția maternității la locurile de munca, cu modificările și completările ulterioare
6. OME nr. 4183/ 2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

CUPRINS

Denumire capitol	Pag.
1. Definiții	
2. Dispoziții generale	
3. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	
3.1. Încheierea contractului individual de muncă	
3.2. Modificarea contractului	
3.3. Detașarea	
3.4. Suspendarea contractului individual de muncă	
3.5. Încetarea contractului individual de muncă	
4. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	
5. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	
6. Măsuri de protecție socială, reglementate de OUG 96/ 2003 (cu modificările și completările ulterioare)	
7. Drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale salariaților	

7.1. Obligațiile unității de învățământ	
7.2. Obligațiile salariaților	
7.3. Drepturile salariaților	
7.4. Drepturile unității de învățământ	
8. Timpul de muncă și timpul de odihnă	
9. Salarizarea	
10. Accesul în perimetrul unității de învățământ	
11. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	
12. Reguli privind disciplina muncii în cadrul unității de învățământ	
13. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	
14. Reguli referitoare la procedura disciplinară	
15. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	
15.1. Evaluarea personalului didactic și didactic-auxiliar	
15.2. Evaluarea personalului nedidactic	
16. Protecția datelor cu caracter personal	
17. Dispoziții finale	
18. Documente de referință	