COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "MATEI BASARAB"
Râmnicu Vâlcea, Str. Henri Coanda, nr.21
Telefon/Fax: 0350401741/0350401742
E-mail: liceulmateibasarab@yahoo.com

Nr 10 din 28.02.2019

Regulamentul intern al COLEGIULUI NAȚIONAL DE INFORMATICĂ "MATEI BASARAB", Râmnicu Vâlcea

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE 1
CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA MUNCII ÎN CADRUL UNITĂŢII 3
CAPITOLUL III- REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII 6
CAPITOLUL IV- DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE PERSONALULUI 7
CAPITOLUL V - PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR 12
CAPITOLUL VI - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE 14
CAPITOLUL VII - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ 16
CAPITOLUL VIII - CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR 17
CAPITOLUL IX - ALTE PREVEDERI 18
CAPITOLUL X - DISPOZIŢII FINALE 19

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Conform Codului Muncii, Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;

b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;

d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;

e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;

f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;

g) reguli referitoare la procedura disciplinară;

h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractual specifice;

i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 2. (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul semnării de luare la cunoștință.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator. Refuzul angajatului de a lua la cunoștință prevederile prezentului regulament și ale tuturor regulamentelor și procedurilor care reglementează activitatea școlii nu exonerează de răspunderea îndeplinirii prevederilor acestor acte legislative, iar angajații aflați în această situație vor răspunde potrivit legislației în vigoare.

(3) Regulamentul intern se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitate și se afișează la sediul angajatorului.

Art. 3. Orice modificare ce intervine in conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 2.

Art. 4. (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile

regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în regulamentul intern este de competenta instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA MUNCII ÎN CADRUL UNITĂŢII

Art.5 (1)Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă .

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea şi mijloacele necesare activităţii de prevenire şi protecţie în cadrul unităţii .

Art. 6 – Obligaţiile angajatorului:

(1) În cadrul responsabilităţilor sale, angajatorul are obligaţia să ia măsurile necesare pentru:

a) asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor;

b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) informarea şi instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii muncii;

d) asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

(2) Angajatorul urmăreşte adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ţinând seama de modificarea condiţiilor, pentru îmbunătăţirea situaţiilor existente.

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

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveşte proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat şi a diminuării efectelor acestora asupra sănătăţii;

e) adaptarea la progresul tehnic;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos.

Art.7 Obligaţia angajatorului de a instrui salariaţii organizaţiei:

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă înainte de începerea activităţii.

(2) Instruirea în domeniul sănătăţii şi securităţii muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajaţi, al celor care-şi schimbă locul de muncă sau felul muncii şi al celor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele şi modalităţile prevăzute de lege, cu respectarea termenelor stabilite.

(3) Instruirea angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă se realizează şi periodic, în termenele prevăzute de lege.

(4) În ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă a salariatelor gravide şi / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea muncii a acestora, conform prevederilor legale.

Art.8 În vederea protecţiei, igienei şi securităţii muncii în cadrul unităţii, se stabilesc următoarele reguli:

(1) Nu se admite intrarea în şcoală a persoanelor străine care nu s-au legitimat la profesorul de serviciu. Accesul în unitate se realizează în conformitate cu Procedura operaţională privind accesul, anexă la ROI al Colegiului Naţional de Informatică „ MATEI BASARAB'', Rm. Vâlcea.

(2) Profesorii de serviciu supraveghează elevii pe perioada pauzelor.

(3) Este interzis elevilor să aducă persoane străine în şcoală.

(4) La începutul anului şcolar, diriginţii/ învăţătorii/ educatoarele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiţi privind normele generale de protecţia muncii.

(5) Fiecare elev este instruit pe linie de protecţia muncii în laboratoare şi în sălile de sport.

(6) Este interzis fumatul în şcoală şi în curtea şcolii.

(7) Este interzis consumul de băuturi alcoolice în şcoală şi în curtea şcolii.

(8) Se interzice introducerea în şcoală a substanţelor toxice sau explozive, a spray-urilor iritant lacrimogene.

(9) În perimetrul şcolar se respectă curăţenia, liniştea şi ordinea.

(10) Circulaţia elevilor pe intrarea principală a şcolii sau pe scările pentru cadre didactice este interzisă.

(11) Staţionarea elevilor în faţa cancelariei este strict interzisă.

(12) Fiecare salariat va fi instruit pe linie de protecţia muncii şi P.S.I., conform legislaţiei în vigoare.

(13) Fiecare angajat are obligaţia de a se prezenta la controlul medical periodic conform programării realizate de conducerea şcolii împreună cu medicul de medicina muncii/ psihologul cu care şcoala a încheiat contract de prestări servicii.

Nerespectarea prevederilor alineatelor (1) – (13) de la art. 8 se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL III- REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art.9 Orice discriminare directă sau indirectă, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală este interzisă.

Art.10 Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei credinţe. Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă, conducerea şcolii şi personalul se vor consulta reciproc, în condiţiile legii.

CAPITOLUL IV- DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE PERSONALULUI

Art.11 Salariatul şi angajatorul au drepturile şi obligaţiile reieşite din Codul muncii, Contractul colectiv de muncă şi Contractul individual de muncă.

Art. 12 Obligaţiile angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă :

(1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligaţia de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esenţiale pe care intenţionează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(2) Obligaţia de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adiţional, după caz.

(3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puţin următoarele elemente:

a) Identitatea părţilor;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;

c) sediul angajatorului;

d) funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din România sau altor acte normative, precum şi fişa postului, cu specificarea atribuţiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activităţii profesionale a salariatului,aplicabile la nivelul angajatorului

f) riscurile specific postului;

g) data de la care contractul urmează să îşi producă efectele;

h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract temporar de muncă, durata acestora;

i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

j) condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;

k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum şi periodicitatea plăţii salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi ore/săptămână;

m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului;

n) durata perioadei de probă.

(4) Elementele din informarea prevăzută la alin. (3) trebuie să se regăsească şi în conţinutul contractului individual de muncă.

(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adiţional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariţiei modificării, cu excepţia situaţiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(6) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părţi poate fi asistată de terţi, conform propriei opţiuni, cu respectarea prevederilor alin.(7).

(7) Cu privire la informaţiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părţi poate interveni un contract de confidenţialitate.

Art. 13 – Timpul de muncă

(1)Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare.

Art. 14 – Durata de muncă

(1) Durata normală a muncii pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă este de 8 ore/zi şi de 40 ore /săptămână.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore / zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite de regulă pentru zilele de sâmbătă şi duminică. Angajatorul are obligaţia de a aduce la cunoştinţa salariaţilor programul de muncă şi modul de:

1) repartizare a acestuia pe zile, prin afişare la loc vizibil la sediul său.

2) În funcţie de condiţii, se poate conveni asupra unui program flexibil de lucru, precum şi asupra modalităţilor concrete de aplicare a acestuia.

3) Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

4) Salariaţii pot fi solicitaţi 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 depăşi 48ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

5) Prin excepţie, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 ore pe săptămână, care includ şi orele suplimentare, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de patru luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

6) Orele suplimentare prestate în condiţiile alin.(6)de către personalul didactic-auxiliar şi nedidactic se compensează prin ore libere în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

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

Art.15- Timpul de odihnă

(3) Salariaţii au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(4) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic. Pentru personalul didactic durata concediului de odihnă pe an şcolar este stabilită conform Legii educaţiei nr.1/2011, respectiv 62 de zile lucrătoare.

(5) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(6) Prin excepţie, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în Contractul colectiv de muncă.

(7) Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale întocmite până la sfârşitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea salariatului. Fracţionarea concediului de odihnă nu poate fi mai mică de 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(8) Pentru personalul didactic, efectuarea concediului de odihnă se face în perioada vacanţelor şcolare. Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă, cu obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(9) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului pentru motive obiective (apariţia concediului medical, alte situaţii prevăzute in Contractul colectiv de muncă).

(10) În vederea programării concediului de odihnă, salariaţii vor depune o solicitare scrisă înregistrată la secretariatul unităţii, respectând data limită stabilită de conducerea unităţii.

Art. 16. Alte concedii

(1) Personalul didactic titular care din proprie iniţiativa solicită să se specializeze/sa continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăşi trei ani într-un interval de şapte ani. Aprobările în aceste situaţii sunt de competenţa unităţii şcolare, prin Consiliul de administraţie, dacă se face dovada activităţii respective (Legea 1/2011, art.279).

(2) Personalul didactic titular cu contract pe perioadă nedeterminată poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea unităţii de învăţământ sau, după caz, a inspectoratului şcolar, cu rezervarea postului pe perioada respectivă (Legea 1/2011, art.255).

(3) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare, au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ (Legea 1/2011, art.268).

(4) Salariaţii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situaţii personale:

a) susţinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituţiile de învăţământ, curs seral sau fără frecvenţă, a examenelor de an universitar, cât şi a examenului de diplomă, pentru salariaţii care urmează o forma de învăţământ superior, curs seral sau fără

frecvenţă;

b) susţinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaţilor care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(5) Salariaţii au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situaţii:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârsta de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât şi tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleaşi motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizaţiile pentru incapacitate temporară de muncă, precum şi pentru însoţirea soţului sau, după caz, a soţiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceştia se află la tratament în străinătate, în ambele situaţii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătăţii.

(6) Concedii fără plată pot fi acordate şi pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) şi (2), cu o durată maximă de 90 de zile.

(7) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective îşi păstrează calitatea de salariat.

(8) Concediile fără plată acordate în condiţiile art. 25 alin. (1) lit. a) nu afectează vechimea în muncă, în conformitate cu HG250/1992.

Art.17 – Recompense şi procedura acordării lor pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi nedidactic - se acorda conform legislaţiei in vigoare.

CAPITOLUL V - PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art.18 Descrierea procedurii operaţionale

(1) Orice cerere, reclamaţie sau petiţie venită din partea unui salariat are caracter confidenţial şi trebuie transmisă în scris. Petiţiile anonime nu se iau în considerare şi se clasează, conform legii.

(2) Persoana care a făcut reclamaţie beneficiază de protecţie conform Legii 571/2004 privind protecţia personalului din instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii.

(3) Cererile sau reclamaţiile salariaţilor se adresează directorului şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ, urmând aceeaşi procedură ca în cazul cererilor şi reclamaţiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(4) În vederea înregistrării, rezolvării şi expedierii răspunsurilor, conducerea unităţii va organiza un compartiment distinct, în conformitate cu art. 5, alin. (1) din OG 27/2002. Din acest compartiment vor face parte în mod obligatoriu secretara/ secretara şefă a şcolii şi 2 membri ai Consiliului de Administraţie, dintre care unul îndeplineşte funcţia de şef al compartimentului. Semnarea răspunsului se face în conformitate cu art. 13 din OG27/2002.

(5) Directorul unităţii poate dispune, cu consultarea Consiliului de Administraţie dacă este cazul, declanşarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare a termenului de răspuns.

(6) În urma verificării, comisia numită întocmeşte un referat cu constatări, concluzii şi propuneri şi îl supune aprobării directorului.

(7) Directorul şi şeful compartimentului menţionat la alin. (4) au obligaţia de a comunica semnatarului petiţiei răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamaţiei.

(8) În situaţia în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamaţie necesită o cercetare mai amănunţită, directorul poate prelungi termenul cu cel mult 15zile.

(9) În cazul în care un semnatar adresează în aceeaşi perioadă de timp două sau mai multe petiţii cu acelaşi obiect, acestea se vor conexa, semnatarul urmând să primească un singur răspuns.

(10) Salariaţii şi angajatorul au obligaţia să soluţioneze conflictele de muncă prin

bună înţelegere sau prin procedurile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare.

(11) În cazul în care semnatarul nu este satisfăcut de răspunsul primit la nivelul şcolii, se poate adresa organului ierarhic superior: Inspectorului Şcolar General .

(12) Conducerea colegiului nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acestuia, cu excepţia situaţiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecinţele care decurg din Regulamentul Intern.

(13) Procedura de soluţionare a conflictelor de muncă este întocmită în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

CAPITOLUL VI - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 19 Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, toţi salariaţii unităţii au următoarele obligaţii:

(1) să respecte programul de lucru stabilit de conducerea unităţii;

(2) să execute la timp şi întocmai obligaţiile de serviciu ce le revin;

(3) să folosească integral şi eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

(4) să semneze zilnic în condica de prezenţă şi să consemneze în aceasta titlul lecţiilor;

(5) să utilizeze corect baza materială a şcolii şi să se îngrijească de păstrarea acesteia prin supravegherea atentă a activităţii elevilor în timpul orelor de clasă şi al pauzelor. În vederea punerii în practică a acestei prevederi, fiecare angajat va semna instructajul periodic pentru sănătatea şi securitatea muncii, precum şi normele de protecţie specifice activităţii. Totodată cadrele didactice vor instrui sub semnătură elevii despre normele de folosire a laboratoarelor, la orele de ştiinţe, informatică/ TIC şi educaţie fizică şi sport. Fiecare cadru didactic este direct răspunzător de respectarea acestor norme şi de păstrarea bazei materiale a şcolii pe timpul cât acesta îşi desfăşoară activitatea în laboratoarele respective/sala de sport.

(6) să respecte normele de protecţie a muncii şi prevenire a incendiilor;

(7) să acţioneze prompt şi competent în orice situaţie care ar pune în pericol clădirile, bunurile, integritatea corporală sau viaţa elevilor/salariaţilor;

(8) să aducă la cunoştinţa conducerii unităţii şcolare existenţa oricăror nereguli sau abateri în activitatea în care lucrează şi să facă propuneri pentru remedierea imediată a lor;

(9) să stabilească relaţii de serviciu corecte cu toţi salariaţii unităţii, să aibă un comportament moral corespunzător locului de muncă;

(10) să fie un exemplu pozitiv pentru elevii şcolii şi să ia atitudine civilizată în cazul neregulilor comportamentale ale acestora, aducând la cunoştinţa conducerii unităţii/ cadrelor didactice orice situaţie deosebită;

(11) prezenţa cadrelor didactice este obligatorie la şedinţele consiliului profesoral, la şedinţele comisiei metodice sau ale altor comisii din care fac parte, la diferite activităţi extracurriculare şi

(12) extraşcolare, acestea înscriindu-se în activităţile care se desfăşoară în cadrul normei didactice, de 40 ore săptămânal;

(13) să menţină curăţenia şi ordinea la locul de muncă, cultivând şi elevilor respect pentru acestea;

(14) în caz de concediu medical, va anunţa unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical;

(15) salariaţii unităţii pot solicita învoire doar în cazuri excepţionale, făcând dovada acestora. Cererile de învoire vor fi făcute în scris, cu 2 zile înainte de ziua solicitată, către conducerea unităţii de învăţământ, menţionându-se persoana care va ţine locul celui învoit.

(16) absenţa de la serviciu fără cerere de învoire aprobată se consideră absenţă nemotivată.

(17) în schimbul de noapte, personalul de pază are obligaţia să asigure corespunzător paza unităţii. În cazul în care salariatul este găsit dormind în post sau lipsind nejustificat, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a exercitat controlul, iar sancţiunea se va stabili în Consiliul de Administraţie, după ancheta Comisiei disciplinare.

Art.20 Se interzice tuturor salariaţilor:

(1) părăsirea locului de muncă, temporar, în timpul programului său, fără a anunţa directorul unităţii de învăţământ;

(2) executarea de lucrări care nu fac obiectul muncii sale în unitate;

(3) sustragerea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri materiale care fac parte din inventarul mobil sau imobil al şcolii sau aparţin elevilor/angajaţilor şcolii;

(4) înstrăinarea bunurilor primite în folosinţă sau păstrare;

(5) vânzarea/cumpărarea la/de la elevi a diverselor bunuri;

(6) consumul de alcool în timpul programului; în cazul în care un salariat este găsit sub influenţa alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancţiunea se va stabili în Consiliul de Administraţie, după ancheta Comisiei disciplinare, conform Procedurii operaţionale pentru cercetarea disciplinară anexă la ROI al Colegiului Naţional de Informatică "Matei Basarab", Rm. Vâlcea.

(7) învoirea elevilor pentru prestarea unor munci, în interes personal.

CAPITOLUL VII - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 21 Cercetarea disciplinară se va derula în conformitate cu Procedura de cercetare disciplinară a personalului didactic, didactic-auxiliar şi nedidactic, anexă la ROI al Colegiului Naţional de Informatică "Matei Basarab'', Rm. Vâlcea, aprobată de Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ.

(1) Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare, constituită prin decizia emisă de director, conform hotărârii Consiliului de administraţie, în momentul constatării unei abateri disciplinare, în baza unei sesizări scrise, înregistrată la secretariatul unităţii.

Art. 22 Conflictele de muncă

(1) Cererile în vederea soluţionării unui conflict de muncă pot fi formulate:

a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancţionare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data naşterii dreptului la acţiune, în situaţia în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum şi în cazul răspunderii patrimoniale a salariaţilor faţă de angajator;

d) pe toată durata existenţei contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulităţii unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

e) în termen de 6 luni de la data naşterii dreptului la acţiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(2) În toate situaţiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data naşterii dreptului (Codul muncii, art.268).

Art. 23 Modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale, specifice. Se vor stabili pentru fiecare angajat, prin fişa postului, funcţiile şi competenţele specifice şi eventual, modalitatea aplicării altor dispoziţii.

CAPITOLUL VIII - CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Art.24 (1) Pentru personalul didactic şi didactic auxiliar evaluarea anuală se va realiza în conformitate cu OMECTS 6143/2011 cu modificările şi completările ulterioare şi OMEN 3597/2014;

(2) Pentru personalul nedidactic – criterii stabilite de către comisii speciale care evaluează munca acestora, în funcţie de condiţiile şi cerinţele concrete ale unităţii noastre.

(3) Conform Codului Muncii, art.242, lit. (i), se stabilesc următoarele criterii şi proceduri de evaluare profesională a personalului nedidactic:

(a) Responsabilităţile postului;
(b) Calitatea lucrărilor;
(c) volumul activităţii desfăşurate;
(d) rezultatele obţinute;
(e) cunoştinţe şi experienţă;
(f) pregătire profesională;
(g) vechime în unitate;
(h) complexitatea, creativitatea şi diversitatea activităţilor;
(i) participare la cursuri de formare profesională;
(j) contacte şi comunicare;
(k) disponibilitate pentru lucrul în echipă;
(l) operativitate în desfăşurarea activităţilor;
(m) timpul efectiv de muncă.

CAPITOLUL IX - ALTE PREVEDERI

Art. 25 Resurse materiale (baza materială)- procurare, înregistrare, inventariere, casare, venituri proprii

(1) Baza materială se constituie din toate bunurile mobile şi imobile ale unităţii şcolare.

(2) Gestionarea ei se face în conformitate cu precizările legislaţiei în vigoare.

(3) Fiecare angajat al unităţii are obligaţia păstrării bazei materiale.

(4) Veniturile proprii se constituie din activităţi de prestări servicii (cursuri, formare), din închirieri de spaţii, din sponsorizări şi donaţii şi cazare internat.

(5) Toate aceste venituri sunt contabilizate şi cheltuite pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli, cu aprobarea direcţiunii. Pentru cheltuielile mai mari de 1000 de lei este necesară aprobarea Consiliului de Administraţie.

(6) Consiliul de administraţie fixează trimestrial sau ori de câte ori se impune, cuantumul taxelor şi alte preţuri. În cazuri justificate pot institui taxe noi.

Art. 26 Sindicatul

(1) Apară demnitatea, drepturile şi interesele profesionale, economice, juridice, sociale, culturale , sportive ale membrilor săi, cu condiţia să nu contravină intereselor legitime ale instituţiei şcolare.

(2) Reprezentanţii sindicatului (câte unul pentru fiecare dintre sindicate) sunt invitaţi ca observatori la şedinţele Consiliului de Administraţie.

(3) Pe baza unei cereri scrise, patronatul acceptă să reţină şi să vireze, cotizaţiile angajaţilor în contul Sindicatului.

(4) Sindicatul, prin reprezentanţii săi desemnaţi are acces, cu păstrarea confidenţialităţii, la toate rapoartele, analizele, documentele referitoare la activitatea şcolii, în baza unei cereri scrise şi motivate, semnată de liderul sindical.

(5) Sindicatul este consultat la întocmirea şi modificarea R.I., la medierea conflictelor de muncă din şcoală, în cazul declanşării cercetării disciplinare a unui angajat al unităţii şi ori de câte ori conducerea consideră necesar acest lucru.

CAPITOLUL X - DISPOZIŢII FINALE

Art. 27 (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de Consiliul de Administraţie.

(2) Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru director, personal didactic de predare şi instruire practică, personal nedidactic, elevi şi părinţi care vin în contact cu unitatea de învăţământ.

(3) Modificările ulterioare se pot face la propunerea justificată a celor implicaţi, cu consultarea Consiliului Profesoral şi respectarea alin. (2) al art. 2 din prezentul act normativ.