

Avizat în ședința CP din 03.09.2025.

Aprobat în ședința CA din 06.09.2025.
prin Hotărârea CA nr. 136 / 06.09.2025.

Nr. înreg: 1080 din 08.09.2025.

Director,
Tankó Mária Edit



**REGULAMENTUL
DE ORDINE INTERIOARĂ
al Școlii Gimnaziale
Majláth Gusztáv Károly
Lunca de Jos
AN ȘCOLAR 2025 - 2026**

*Comisia pentru redactarea și revizuirea
Regulamentului de ordine interioară,*

Vaszi Zita – Membru CA

Bodor Elisabeta- Membru CA

Membru: Szentes László- director adjunct

Membru: Barsan Szidonia- educatoare

Membru: Bodor Margit- învățător

Membru. Gego Enikő- învățător

Cuprins

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALE ANGAJAȚILOR	6
II.1. Drepturile și obligațiile angajatorului	6
II.2. Drepturile și obligațiile angajaților	7
CAPITOLUL III - MODALITĂȚI DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE	9
III. 1. Timpul de muncă și timpul de odihnă	9
III. 2. Salarizarea și alte drepturi salariale	14
III. 3. Reglementări privind contractul individual de muncă	16
CAPITOLUL IV - SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	22
CAPITOLUL V - REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII	24
CAPITOLUL VI - ACCESUL ÎN UNITATE AL ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	27
VI. 1. Accesul elevilor și personalului în incinta unității de învățământ	27
Introducerea și utilizarea telefoanelor mobile în unitate de către elevi	28
II. Accesul persoanelor din afara unității în incinta unității de învățământ	29
CAPITOLUL VII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI	30
Răspunderea disciplinară a personalului didactic	30
Răspunderea disciplinară a personalului de conducere	32
Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrative	32
Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica Unitate de învățământ în cazul în care personalul didactic auxiliar și administrativ săvârșește o abatere disciplinară sunt:	32
Răspunderea patrimonială	33
Răspunderea contravențională și penală	33
CAPITOLUL VIII - PREVENIREA ȘI COMBATAREA DISCRIMINĂRII ȘI A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	34
VIII. 1. Principiul nediscriminării și respectării demnității angajaților	34
VIII. 2. Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă	34
VIII. 3. Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar	35
CAPITOLUL IX - SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	36
MĂSURI PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATAREA VIOLENȚEI ÎN ȘCOALA GIMNAZIALA MAJLATH GUSZTAV KAROLY DIN LUNCA DE JOS	36

Metodele de sesizare confidențială	38
Metodele de sesizare anonimă	38
CAPITOLUL X - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR	39
CAPITOLUL XI - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	41
<i>Capitolul I – Dispoziții generale</i>	41
<i>Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual</i>	41
CAPITOLUL XII - FORMAREA PROFESIONALĂ	47
Formarea continuă a personalului didactic	48
CAPITOLUL XIII - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	50
Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video	51
Zonele monitorizate	51
Obligațiile unității de învățământ	51
Accesul la înregistrările audio-video	52
CAPITOLUL XIV – VENITURILE PROPRII ALE unității de învățământ	53
CAPITOLUL XV – REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	53
CAPITOLUL XVI – SPAȚIUL SPECIAL AMENAJAT PENTRU ELEVII CARE ÎN TIMPUL OREI DE CURS MANIFESTĂ COMPORTAMENTE CARE ADUC PREJUDICII ACTIVITĂȚII DE PREDARE ÎNVĂȚARE-EVALUARE	53
CAPITOLUL XVII - DISPOZIȚII FINALE	54
GHID privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă la nivelul unității de învățământ preuniversitar	55

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, ale Statutul elevului, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar.

Art. 2. (1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului unitatea de învățământ, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator și ale angajaților Școlii Gimnaziale „Majláth Gusztáv Károly”, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a angajaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), *prezentul regulament stabilește drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, prevederi privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile și procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condițiile de acces în unitate a elevilor, personalului și vizitatorilor, reglementări privind fumatul, precum și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale salariaților.*

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor care guvernează învățământul preuniversitar prevăzute la Art. 3 în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Titlul 1, Cap. II, Art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față toți salariații” – al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Art. 3. Prevederile prezentului Regulament se aplică *tuturor angajaților* Școlii Gimnaziale „Majláth Gusztáv Károly” indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar și personal administrativ (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare).

Art. 4. (1) Angajații unității delegați/detașați la alte unități sunt obligați să respecte, pe lângă prevederile prezentul regulament, și prevederile prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al unității la care sunt delegați/detașați.

(2) Angajații delegați/detașați ai unei alte unități sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul de ordine interioară al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament de ordine interioară.

Art. 5. Toate categoriile de angajați își vor desfășura activitatea în cadrul Școlii Gimnaziale „Majláth Gusztáv Károly” în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

CAPITOLUL II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALE ANGAJAȚILOR

II.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 6. (1) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, Unitate de învățământ, în calitate de angajator are următoarele drepturi:

(1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora

(2) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, Unitate de învățământ, în calitate de angajator, are următoarele obligații:

(2) Angajatorului 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, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului; i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților

II.2. Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 7. (1) Având în vedere prevederile Art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, salariatul are următoarele drepturi:

(1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile

(2) Având în vedere prevederile art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

Art. 8. (1) Drepturile prevăzute în contractul individual de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege și prin Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) obligația de a respecta secretul de serviciu;

g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile

CAPITOLUL III - MODALITĂȚI DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE

III. 1. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 9. 1) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. La opțiunea angajatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală în cele 5 zile lucrătoare, în funcție de specificul muncii prestate. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

a) Durata de muncă

Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore / zi și de 40 ore / săptămână.

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

b) Programele individualizate de muncă

2.) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament și a legislației aplicabile în acest sens.

3) Atât solicitarea salariatului, cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se va formula în scris, și va fi înregistrată în registrul general de intrare ieșire a documentelor.

4) Salariații pot solicita, în mod justificat, decalarea programului de lucru. Angajatorul va analiza cererea și va aproba aceasta în funcție de posibilități.

5) În situații deosebite cum ar fi epidemii, pandemii, calamități etc, de suspendarea activității didactice cu prezență fizică a preșcolarilor, personalul didactic și didactic auxiliar își

poate desfășura activitatea online cu ajutorul tehnologiei, cu respectarea procedurilor specifice care reglementează aceste situații.

c) Comunicarea programului de muncă și modul de repartizare a acestuia

Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile se stabilește în funcție de calendarul anului școlar și lucrările de reparații, întreținere și amenajare și sunt aduse la cunoștința salariaților ori de câte ori acesta se modifică.

Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este:

1. La cerere, salariații încadrați cu timp de muncă parțial vor putea fi încadrați cu timp de muncă normal, dacă există posturi vacante și dacă întrunesc condițiile ocupării acestor posturi

0. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

0. Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

0. Consimțământul salariatului pentru efectuarea muncii suplimentare se consideră că a fost dat prin semnarea condicii de prezență.

0. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile, după efectuarea acesteia, salariatul beneficiind de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

0. În cazul imposibilității compensării prin ore libere plătite în termenul prevăzut la alineatul anterior, plata muncii suplimentare se va face prin adăugarea la salariu a unui spor corespunzător duratei acesteia, de (75% - 100%) din salariul de bază.

e) Munca de noapte

Munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este muncă de noapte.

În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, cel puțin 3 ore, în intervalul prevăzut mai sus, salariații în cauză vor beneficia:

- fie de program de lucru (program redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, fără scăderea salariului de bază);
- fie de un spor la salariu de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru;

Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic.

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

f) Interdicții și limitări la stabilirea duratei timpului de muncă

1. Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

2. Durata normală a timpului de lucru pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei durate este prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil și numai în situația în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite în contractul colectiv de muncă încheiat la nivel superior. În această situație angajatorul este obligat să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore.

3. Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ținându-se cont de următoarele interdicții și limitări:

- pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi și de 30 de ore / săptămână;
- tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară și/sau muncă de noapte;
- femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează pot presta muncă de noapte, doar în condițiile în care își dau acordul expres, în formă scrisă; În cazul în care sănătatea salariaților menționate gravide, lăuze sau care alăptează este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariații, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea salariații se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte; în cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.
- în baza recomandării medicului de familie / medicului specialist / medicului de medicina muncii, 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, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

g) Evidența timpului de muncă

Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza foii colective de pontaj și a condiții de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare, menționându-se ora și minutele.

1. Condica de prezență pentru semnare a personalului didactic auxiliar și nedidactic se află la administratorul a unității:
 - la începerea programului de lucru cu 5 minute înainte;
 - la terminarea programului de lucru, cu 5 minute înainte;
0. Condica de prezență a cadrelor didactice se afla în cancelarie.
0. Condica de prezență se păstrează de către persoana prevăzută în alineatul următor, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea unitatii.

0. În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în foile colective de pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina persoanei desemnate de conducerea unitatii în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

0. Responsabilul desemnat va verifica condica de prezență a cadrelor didactice la sfârșitul lunii, iar directorul unității aproba foaia de prezență, având în vedere întocmirea statelor de plată.

h) Pauze

1. Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la o pauză de masă de 15 minute.
2. Pauzele, cu excepția dispozițiilor contrare din contractul colectiv de muncă aplicabil și din prezentul Regulament, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

i) Pauzele pentru salariatele care alăptează

1. Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

2. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

3. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

j) Repausul săptămânal

În fiecare săptămână, salariatul are dreptul, de regulă, la 2 zile consecutive de repaus săptămânal.

Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sâmbătă și duminică.

În cazul în care repausul săptămânal este acordat în alte zile decât sâmbăta și duminica, salariații vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau, după caz, prin contractul individual de muncă.

k) Zilele de sărbătoare legală

Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator în conformitate cu legislația în vigoare.

III. 2. Salarizarea și alte drepturi salariale

Art. 10. Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. 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.

a) Salariul în bani

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

2. Salariul va fi stabilit conform prevederilor legale, în funcție de postul ocupat, normă, studii, vechimea în învățământ, vechimea în muncă, grade didactice și alte prevederi ale legii salarizării în sectorul public.

b) Confidențialitatea salariului

1. măsurile necesare, ca de exemplu:

- accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.

- drepturile bănești se virează în contul bancar comunicat de salariat și se predă fluturașul de salariu.

- în situații de excepție, banii vor fi ridicați doar individual sau cu procură special notarială, pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale.

0. Angajatorul va publica / va afișa la sediul școlii lista cu salariile funcțiilor din unitate, conform Legii nr.153/2017, art.33.

c) Plata salariului

1. Salariul se plătește în data de 14 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

2. În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului / neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

3. Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege. Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar.

4. Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

5. Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul unitatii, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

d) Obligațiile de serviciu ale salariaților

1. Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- să respecte programul de lucru;
- să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să folosească instrumentele și celelalte mijloace fixe ale unității la parametrii de eficiență;
- să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului organizației;
- să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă etc.;

e) Interziceri cu caracter general

Interziceri cu caracter general:

- se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită, inclusiv cea vestimentară;

- se interzice fumatul și consumul băuturilor alcoolice în incinta școlii;
- se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul unității de învățământ sau cea a propriei persoane;
- se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică, religioasă sau de altă natură care contravine legislației învățământului;
- se interzice desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială, care se evidențiază prin:
 - prestarea în interesul său propriu sau al unui terț, a unei activități care se află în concurență cu cea prestată la angajator sau
 - prestarea unei activități în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul;
 - comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte documente / elemente privind activitatea și baza de date ale instituției;
 - divulgarea pe orice cale a relațiilor cu beneficiarii, a lucrărilor, a valorilor de contract pe care le negociază instituția în vederea realizării activității specifice.

III. 3. Reglementări privind contractul individual de muncă

Art. 11. Angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

a) Generalități

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

1. La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni.
2. Angajarea se face doar în baza unui concurs sau examen, conform prevederilor legale.

b) Obligațiile angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă

Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

1. Să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract. Obligația de informare se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz. Informarea va cuprinde cel puțin următoarele elemente care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția / ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau altor acte normative și atribuțiile postului;
- e) riscurile specifice postului;
- f) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- h) durata concediuului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- i) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- j) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- l) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- m) durata perioadei de probă, după caz.

2. să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;

3. să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice;

4. să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:

- a) actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;

b) actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;

c) adeverința de la angajatorul precedent, care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;

d) dovada privind situația debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverință privind situația debitelor sale față de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, în care e necesar să precizeze, dacă această persoană și-a efectuat concediul pe anul în curs;

- . dispoziția de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;

- a. avizul prealabil (dacă e cazul);

- b. orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunțul de concurs) în vederea ocupării funcției (meseriei) respective, ca de ex.: -
certificatul de cazier judiciar;

- curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;
- recomandarea de la locul de muncă anterior, sau în cazul absolvenți lor care se

încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învățământ, etc.

- fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale din anul anterior (fotocopie; în cazul în care există și poate fi pusă la dispoziție de către angajatorul anterior; recomandarea și fișa de evaluare pot fi cerute alternativ);

- certificatul de integritate comportamentală conform Legii nr.118/2019;

Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoaștințarea prealabilă a celui în cauză.

Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și / sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul/domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

c) Verificarea prealabilă a aptitudinilor

1. Angajatorul efectuează verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

2. Efectuarea verificării prelabile se va face numai de către o Comisie de Examinare desemnată în scris de către angajator, din care fac parte obligatoriu, conducătorul organizației, 1-2 persoane numite de către acesta (printre care șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea) și un secretar.

3. Verificarea prealabilă va consta, în principal, într-o probă practică, care va avea specificul activității pe care urmează să o presteze persoana după angajare a cărei durată va fi de maxim 1 zi, în urma căreia, dacă se apreciază că persoana corespunde, se va proceda la angajare, cu respectarea procedurilor prelabile prevăzute mai sus (informare, efectuarea controlului medical, întocmirea contractului individual de muncă);

4. Verificarea prealabilă a aptitudinilor salariatului se poate face și sub forma examenului sau a concursului dacă se impune, cu respectarea prevederilor din prezentul Regulament privind constituirea comisiei de examinare.

5. Concursul constă într-o probă scrisă și o probă orală și, de asemenea, și o probă practică, acolo unde se consideră necesar. Probele scrise și orale sunt notate cu note de la 1 la 10 de fiecare membru al comisiei de examinare; pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin nota 7; pe baza notelor obținute se stabilește ordinea reușitei la concurs. La medii egale, comisia stabilește candidatul reușit, în raport de datele personale cuprinse în recomandări sau de cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare. Va fi declarată câștigătoare persoana care a obținut cea mai bună medie.

6. În cazul prezentării spre angajare a unei singure persoane, pentru postul respectiv, acesta va susține examen după regulile stabilite pentru concurs;

7. Cu ocazia verificării prelabile a aptitudinilor angajatorul nu poate solicita persoanei care solicită angajarea, sub orice formă, decât informațiile care să îi ofere posibilitatea aprecierii juste a capacității de a ocupa postul respectiv și a aptitudinilor profesionale ale persoanei.

d) Perioada de probă

1. În cazul în care, cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor persoanei care solicită angajarea, se constată de către angajator că se impune o verificare mai amănunțită a acestor aptitudini, se procedează la întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, care va cuprinde sub forma unei clauze contractuale o perioadă de probă de maxim 90 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de maxim 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

2. În cazul persoanelor cu handicap care solicită angajarea, angajatorul va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și îl va întocmi în formă scrisă, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 30 de zile calendaristice. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

3. În cazul absolvenților instituțiilor de învățământ superior care solicită la debutul lor în profesie angajarea, angajatorul va informa persoanele respective despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și va întocmi în formă scrisă contractul, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, primele 6 luni după debutul în profesie se considera perioada de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competență acesta își are sediul. Începutul duratei perioadei de stagiu este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

4. O nouă perioadă de probă (pentru verificarea aptitudinilor profesionale), pe parcursul executării aceluiași contract individual de muncă, diferită de cea stabilită inițial, sub forma unei clauze contractuale, poate fi stabilită de către același angajator doar în următoarele cazuri: salariatul debutează într-o nouă funcție sau profesie; salariatul urmează să presteze activitate într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase;

5. În situația unei noi perioade de probă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra noilor prevederilor contractuale, urmând ca în maxim 15 zile de la data

informării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia în formă scrisă și semnării lui de către cele 2 părți contractante.

6. Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

7. Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în prezentul Regulament și în contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

8. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta numai printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

9. Persoanele concediate pentru necorespondere profesională care se află în perioada de probă nu beneficiază pe dreptul de preaviz.

CAPITOLUL IV - SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 12. În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 40-54 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și ale art. 175-191 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Unitate de învățământ are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

a) Instruirea preliminară privind securitatea și sănătatea în muncă

1. Angajatorul va efectua instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

2. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

b) Obligația angajatorului de a instrui salariații organizației

1. Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

2. Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

3. Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează și periodic din 3 în 3 luni și cadrele didactice din 6 în 6 luni.

4. În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul, domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

CAPITOLUL V - REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII

Art. 13. În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii și a unui climat optim de desfășurare a activității, angajații au următoarele obligații:

1) Obligațiile generale ale salariaților se referă în principal la:

a) datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă.

b) obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu.

c) datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, prezentul Regulament, Contractul colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă.

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

2) Reguli concrete privind disciplina în muncă:

. să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, manifestând intransigență față de orice abatere de la regulile stabilite;

a. să respecte orele de prezentare și de plecare la/de la programul de lucru, semnând condica la sosire și plecare;

b. să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit, să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce îi revin, să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

c. ieșirea din unitate a salariaților în timpul programului este permis numai cu aprobarea conducerii unității;

d. să execute lucrări de calitate;

e. să însușească și să respecte procesele tehnologice și de muncă stabilite pentru compartimentul respectiv, locul de muncă la care își desfășoară activitatea;

f. să folosească mașinile, utilajele și instalațiile încredințate la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;

g. să respecte normele de protecția muncii precum și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de prevenire a incendiilor sau a oricăro altor situații care ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;

h. să folosească în mod rațional materialele și utilajele puse la dispoziție de conducerea unității și să ia măsuri pentru evitarea risipei de orice fel și să înlăture orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor;

i. să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce a luat la cunoștință despre existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri și să propună măsuri pentru prevenirea unor asemenea situații;

j. să nu efectueze în spațiul școlar și cu mijloacele școlii lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă și cu activitatea instituției;

k. să nu pretindă și să nu primească de la alți salariați sau părinți, avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

l. să nu introducă în spațiile școlii obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;

m. să nu folosească numele școlii în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;

n. să nu săvârșească acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituției;

o. să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității școlii;

p. să nu efectueze convorbiri de la posturile telefonice ale școlii în interes personal / să nu efectueze convorbiri telefonice private, neimportante sau neurgente în timpul programului;

q. să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, iar în caz de neprezentare a schimbului să anunțe șeful ierarhic pentru a se lua măsurile necesare;

r. să îngrijească, să gospodărească cu grijă bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

s. să păstreze secretul de serviciu și documentele, datele sau informațiile care nu sunt destinate publicității, obligația păstrării secretului de serviciu este valabilă și față de ceilalți salariați din școală și față de documentele sau informațiile private ale copiilor / părinților;

t. să cunoască prevederile Codului Muncii, a legilor, hotărârilor, reglementărilor, ordinelor, precum și a oricăror dispoziții cu caracter normativ referitoare la disciplina muncii, protecție, igienă și securitate a muncii, sarcinile și atribuțiile de serviciu și în mod deosebit

prevederile Decretului nr. 400/1981, a L. 349/2002 neputându-se apăra de răspundere pe motiv ca nu le cunoaște;

u. să respecte regulile de acces în spațiile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;

v. să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu;

w. să-și ridice nivelul de cunoștințe profesionale, să frecventeze și să absolve cursurile de perfecționare recomandate.

x. Salariații Școlii Gimnaziale „Majláth Gusztáv Károly” din Lunca de Jos, , sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege sau prin dispoziții ale conducerii instituției și de prezentul regulament.

y. Salariații Școlii Gimnaziale „Majláth Gusztáv Károly” din Lunca de Jos, au obligația să aducă la cunoștință compartimentului contabilitate și direcțiune toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliul, starea civilă, telefon, etc.), în vederea actualizării evidențelor și utilizării lor în cazuri de urgență.

CAPITOLUL VI - ACCESUL ÎN UNITATE AL ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

VI. 1. Accesul elevilor și personalului în incinta unității de învățământ

I. Accesul în unitatea de învățământ PJ la adresa Comuna Lunca de Jos, sat Lunca de Jos Nr.493 respectiv în clădirea situată pe raza gura văii Capelei nr. 489

1. Accesul tuturor persoanelor se va face pe intrarea principală dinspre DN 12 A, Lunca de Jos nr.493, respectiv pe intrarea secundară dinspre DN12A, Lunca de Jos nr. 489

0. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului școlar sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor special.

Statutul elevului nr.5707 din 01.08.2024 la Art.15 litera l.interzice părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar.

0. Părăsirea școlii în cazuri speciale se poate face numai cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului, după anunțarea telefonică a părintelui/reprezentantului legal, al elevului (profesorul de serviciu, va întocmi un registru în care va nota învoirile) în caz că este o problemă familiară. În aceste cazuri părintele preia personal elevul sau printr-o persoană împuternicită de aceasta.

0. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea

0. Școlii, cât și pentru prevenirea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată audio-video permanent, în afară de clădirea situată pe raza gura văii Capelei, unde unul dintre profesorii de serviciu asigură securitatea și siguranța elevilor, în lipsa monitorizării video.

0. Sistemul de monitorizare audio-video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

0. Profesorul de serviciu este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea elevilor, a bunurilor și valorilor

încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

0. Se interzice intrarea în unitatea școlară cu arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explosivo-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigător, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice;

0. Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrarea stabilită, de pe DN 12 A, Lunca de Jos nr.493, securizată și păzită corespunzător, respectiv la nr. 489 păzită de profesorul de serviciu. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis de către profesorii de serviciu.

0. La începutul programului de școală, elevii intră în unitatea școlară cu permisiunea profesorilor de serviciu.. Poarta de intrare în curtea școlii va fi deschisă permanent, în cazul în care profesorul de serviciu se află la ore, personalul auxiliar va asigura siguranța accesului în incinta școlii.

11. Toți cei care nu au statut de elev sau nu fac parte din personalul școlii, au obligația de a se legitima la intrare și datele acestora să fie trecute în registrul de intrări-ieșiri, de către profesorii de serviciu.

12. Elevii care nu se află în clasă sunt considerați absenți, iar în cazuri bine motivate, elevii care întârzie intră la oră, absența fiind motivată.

13. Poarta de intrare- ieșire din curtea școlii de pe DN 12 A, Lunca de Jos nr.493, respectiv la nr.489 vor fi deschise de la ora 6,30- 18,00.

14. Personalul de serviciu este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, conform prevederilor Regulamentului intern, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

15. Accesul auto în curtea Școlii Gimnaziale „Majláth Gusztáv Károly”este interzis, cu excepția cadrelor didactice, reprezentanților ISJ, ME, MAI, Salvare, ISU,

Introducerea și utilizarea telefoanelor mobile în unitate de către elevi

Este interzis elevilor:să aibă asupra lor **telefoanele mobile**. Nerespectarea prevederilor alin. (4) din LEGEA nr.198 din 4 iulie 2023, poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali.

II. Accesul persoanelor din afara unității în incinta unității de învățământ

1. Accesul în incinta clădirilor școlilor după ora 8.00 a altor persoane, se face pe intrarea principală pe baza actului de identitate, și se consemnează în registrul de intrare-ieșire.
2. Orice vizitator este trecut în registrul de la punctul de la intrare, unde se vor menționa data, numele și prenumele, tipul actului de identitate, seria și numărul buletin, scopul vizitei, ora intrării și ora părăsirii clădirii;
3. Dacă este solicitat un cadru didactic care este la ora în acea perioadă, se va aștepta până la pauza;
4. Accesul părinților în spațiul școlar este permis în următoarele cazuri
 - a. la solicitarea cadrelor didactice;
 - b. la ședințele/consultațiile cu părinții organizate de școală.
 - c. pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă cu acesta;
 - d. la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali

CAPITOLUL VII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI

Art. 14. (1) Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 209-212 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul didactic auxiliar și administrativ răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

— (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

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

Art.15

1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în prezenta lege, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului

3.) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

Art.16 Fapta săvârșită de personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din prezentul titlu și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la

nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu elevii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/instituției/interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

- a) observație scrisă;
- b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrative

Art.17 Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica Unitate de învățământ în cazul în care personalul didactic auxiliar și administrativ săvârșește o abatere disciplinară sunt:

(1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

Răspunderea patrimonială

Art.18 Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii sau legislației aplicabile acestuia în cazul personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Răspunderea contravențională și penală

Art 19 1) Constituie contravenție și se sancționează astfel următoarele fapte:

- a) nerespectarea dispozițiilor privind garantarea în plată a salariului minim brut pe țară, cu amendă de la 300 lei la 2.000 lei;
- b) încălcarea de către angajator a prevederilor art. 34 alin. (5), cu amendă de la 300 lei la 1.000 lei;
- c) împiedicarea sau obligarea, prin amenințări ori prin violențe, a unui salariat sau a unui grup de salariați să participe la grevă ori să muncească în timpul grevei, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;
- d) stipularea în contractul individual de muncă a unor clauze contrare dispozițiilor legale, cu amendă de la 2.000 lei la 5.000 lei;
- e) primirea la muncă a uneia sau a mai multor persoane fără încheierea unui contract individual de muncă*), potrivit art. 16 alin. (1), cu amendă de 20.000 lei pentru fiecare persoană astfel identificată, fără a depăși valoarea cumulată de 200.000 lei;

CAPITOLUL VIII - PREVENIREA ȘI COMBATEREA DISCRIMINĂRII ȘI A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ

VIII. 1. Principiul nediscriminării și respectării demnității angajaților

(1) Angajații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțelesă ca acces nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- h) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

VIII. 2. Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

1) Angajatorul se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

2) Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă,

fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator

3) Instituția/Angajatorul va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire. În cadrul instituției/angajatorului se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă. Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face conform legii.

4) La nivelul instituției/angajatorului, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

VIII. 3. Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar

Obligația angajatorului este, de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane, și de a asigura tuturor angajaților, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.

CAPITOLUL IX - SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Majláth Gusztáv Károly, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

(2) Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică

(3) Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Școlii, este obligat să acționeze în acord cu:

Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Ordinul nr. 6235/2023.

MĂSURI PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI ÎN ȘCOALA GIMNAZIALA MAJLATH GUSZTAV KAROLY DIN LUNCA DE JOS

Violență psihologică cibernetică sau cyberbullying:

- acțiuni care se realizează prin intermediul rețelelor de internet, aplicații, platforme virtuale cu ajutorul sau prin folosirea diferitelor instrumente de conectare.

Abuz emoțional:

- expunere repetată la situații cu impact emoțional care depășește capacitatea de integrare psihologică

Art.20 Obiectivul Școală cu toleranță zero la violență se asigură printr- un plan intern „**Plan de asigurare și de menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, pentru prevenirea și combaterea bullying-ului și cyberbullyingului**”

Extras din plan:

Noțiuni de bază

Violență psihologică – bullying:

• acțiuni fizice, verbale, relaționale, cibernetice săvârșite cu intenție care au drept consecință atingerea demnității sau crearea unei atmosfere de intimidare, degradante, umilitoare ca discriminarea și excluderea socială legate de apartenență la o rasă, religie, etnie, categorie socială, sex sau orientare sexuală.

Violență fizică:

• atingeri, contacte fizice dureroase exercitate asupra unui alt copil, distrugerea de bunuri personale, intimidare fizică.

Violență sexuală:

• comentarii degradante cu conotații sexuale, injurii, propuneri indecente, atingeri nepotrivite.

Comportament agresiv:

• activități ofensatorii, umilitoare, distructive.

Măsurile de prevenire și aplicare

- întocmirea strategiei proprii pentru asigurarea și menținerea unui climat social adecvat educației de calitate
 - aplicarea politicilor de prevenire și de combatere a bullyingului
 - procese participative cu implicarea directă a elevilor, a părinților, a cadrelor didactice și a personalului auxiliar
 - evaluarea anuală ale climatului educațional (dezbateri, propuneri extracurriculare) cu scopul diminuării fenomenului de bullying
 - crearea unui grup de acțiune antibullying la fiecare nivel, inclusiv secțiile arondate, cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și cibernetice
 - introducerea în regulamentul de Ordine Interioară a obiectivului ”școală cu toleranță zero la violență”, adusă la cunoștința tuturor factorilor educaționali implicați
 - introducerea în Regulamentul de Ordine Interioară (în continuare ROI) a obligativității unei comunicări empatică, non-violente, a adoptării comportamentului și limbajului lipsit de etichetări, aspecte umilitoare
 - introducerea măsurilor aplicabile în cazul unui comportament inadecvat, imoral sau necolegial (cu referire și la prevederile Codului Etic din cadrul instituției privind obligațiile angajaților)

- promovarea relațiilor democratice prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate
- implementarea de măsuri administrativ organizatorice, care să contribuie la crearea unui climat securizant din punct de vedere fizic și emoțional pentru copii
- promovarea lucrului în echipă
- formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale și al utilizării metodelor de disciplină potrivită
- intervenție imediată și soluționare promptă în cazuri de violență psihologică – bullying (atingerea demnității, ostiliere, degradare, umilire, ofensare vizând aspecte de apartenență de rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, sex sau orientare sexuală)
- sesizarea violenței fizice (bătăi, lovituri, intimidări fizice, distrugere de bunuri) și luarea măsurilor adecvate
- observarea marginalizărilor sau excluderilor deliberate a unui copil prin mailuri, postări, mesaje, imagini, filme cu conținut abuziv pe parcursul utilizării instrumentelor în spațiul virtual care intră în categoria de violență psihologică cibernetică (cyberbullying), fie prin sesizare directă sau semnalare indirectă
- În fiecare unitate de învățământ există un sistem confidențial funcțional (cutie poștală) pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.
- Managementul cazurilor de violență se realizează conform procedurii nr.6235 din 2023.

Metodele de sesizare confidențială

Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate și prin metode de sesizare confidențială care a fost adus la cunoștința elevilor și părinților.

-direct: persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se adresează direct învățătorului/dirigintelui/orcărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ.

-în scris: persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență pe care o predă personal, sau prin intermediul poștei electronice

Metodele de sesizare anonimă

-prin intermediul cutiei de sesizări anonime

CAPITOLUL X - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art 21 1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, cereri sau reclamații individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă, în activitatea desfășurată.

2) Reprezentantul legal al angajatorului este direct răspunzător de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, de legalitatea și de comunicarea soluțiilor în termenul legal.

3) Pentru soluționarea legală a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, reprezentantul legal sesizat dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

4) Reprezentantul legal este obligat să primească, să înregistreze și să se îngrijească de rezolvarea cererilor sau a reclamațiilor individuale scrise ale salariaților, apoi să le expedieze răspunsurile fie în scris, fie prin poșta electronică (prin e-mailul de serviciu al angajatului).

5) Reprezentantul legal este obligat să primească și cererea sau reclamația transmisă prin poșta electronică (prin e-mailul de serviciu al angajatului).

6) Cererile sau reclamațiile individuale anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale angajatului nu se iau în considerare și se clasează.

7) Dacă consideră necesar, reprezentantul legal poate dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate chiar și prin reclamațiile anonime.

8) Reprezentantul legal are obligația să comunice răspuns angajatului în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

9) În situația în care aspectele sesizate prin reclamație sau cerere necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal poate prelungi termenul de 30 de zile cu cel mult 15 zile, cu notificarea prealabilă a angajatului.

10) În cazul în care un angajat adresează mai multe cereri sau reclamații, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate cererile sau reclamațiile primite.

11) Dacă după trimiterea răspunsului, angajatorul primește o nouă cerere sau reclamație de la același angajat cu același conținut, aceasta se clasează la numărul de înregistrare inițial, făcându-se mențiune despre faptul ca s-a răspuns.

12) În cazul în care prin cerere sau reclamație sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

CAPITOLUL XI - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE

PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 22 - Scopul criteriilor de evaluare

1. Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.
2. Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 23 - Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.
2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:
 - a.exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță;
 - b.determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
 - c.stabilirea abaterilor față de obiectivele și criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor;
 - d.micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 24 - Etapele procedurii de evaluare

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape: completarea raportului de evaluare de către evaluator; interviul; contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 25 - Evaluatorul

1. Evaluatorul este persoana din cadrul organizației, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.
1. În sensul prezentei proceduri de evaluare, are calitatea de evaluator:
 - a. persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
 - b. persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a organizației, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
 - c. persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul organizației, care coordonează domeniul de activitate pentru director general/director.

Art. 26 - Aplicabilitatea procedurii de evaluare

1. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.
2. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu unele excepții stabilite prin prezentul Regulament Intern.

Art. 27 - Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecții evaluării; excepții

1. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.
2. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.
3. Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.
4. Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:
 - a. persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
 - b. persoanele angajate al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;

c. persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art. 28 - Evaluarea performanțelor în cursul perioadei evaluate

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

1. atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

2. atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

. atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

Art. 29 - Criteriile de evaluare

1. Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexa la Regulamentul Intern.

2. În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare, altele decât cele din Regulamentul Intern sau fișa postului care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

3. Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 30 - Raportul de evaluare

Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexe la Regulamentul Intern, după cum urmează:

a. stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa la Regulamentul Intern;

b. stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c. consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d. stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

e. stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Fișa de evaluare este anexă la raportul de evaluare. Modelele de fișa de evaluare și raport de evaluare sunt anexă la Regulamentul Intern.

Art. 31 - Interviu de evaluare

1. Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a. se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b. se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

2. În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în raportul de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa sau raportul de evaluare, dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 32 - Notarea evaluării

1. Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor (dacă sunt evaluate) și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și / sau criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

2. Nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor (dacă acestea sunt evaluate) este media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv.

3. Punctajul pentru fiecare criteriu de evaluare este media aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare dintre componentele de bază ale criteriului de evaluare.

4. Calcularea valorii ponderate a criteriului de evaluare se face prin înmulțirea punctajului acordat criteriului cu ponderea stabilită pentru fiecare criteriu de evaluare. Evaluatorul stabilește ponderea fiecărui criteriu de evaluare în parte, în funcție de specificul postului evaluat.

5. Stabilirea notei finale pentru criteriile de evaluare se face prin însumarea valorilor ponderate ale criteriilor prevăzute în fișa de evaluare.

6. Punctajul final al evaluării anuale este suma notelor obținute pentru obiectivele individuale (dacă au fost evaluate) și criteriile de performanță, calculate potrivit alin. (2)-(5), împărțită la 2 (dacă obiectivele individuale au fost evaluate).

7.

Art. 33 - Calificativul final al evaluării

1. Pentru personalul nedidactic, conform fișei de evaluare întocmită în baza O.M. 3860/10.03.2011, calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a. între 1,00-2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. Poate fi luată în considerare sancționarea disciplinară a angajatului precum și urmarea unor cursuri de pregătire și perfecționare;

b. între 2,01-3,00 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Ar trebui urmate cursuri de pregătire și perfecționare. Nu necesită aprecieri speciale;

c. între 3,01-4,00 - bine. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați. Nu necesită aprecieri speciale;

d. între 4,01-5,00 - foarte bine. Performanța se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați. Necesită o apreciere specială.

Pentru personalul didactic și personalul didactic auxiliar, conform fișei de evaluare, anexă la O.M.E.C.T.S. Nr. 6143 / 1.11.2011 completată de O.M.E.N.Nr.3597 / 18.06.2014 și O.M.E.C. Nr.4247 / 13.05.2020 și O.M.E.C. Nr.3189/ 27.01.2021.

Art. 34 - Contestarea rezultatului evaluării

1. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unitatii.
2. Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către conducătorul unitatii sau Consiliului de administratie al unitatii scolare. Acesta / aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator .
3. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.
4. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
5. Salariații evaluați direct de către conducătorul organizației, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL XII - FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 35 - Modalitățile de realizare a formării profesionale

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- ucenicie organizată la locul de muncă;
- formare individualizată;
- alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 36 - Asigurarea accesului periodic la formarea profesională

1. Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:
 - cel puțin o dată la 2 ani, dacă organizația are cel puțin 21 de salariați – cadre didactice și auxiliare;
 - cel puțin o dată la 3 ani, pentru personalul nedidactic.
0. Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajator.
0. În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, și va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art. 37 - Planurile de formare profesională

1. Angajatorul elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

2. Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

3. Salariații au obligația să-și stabilească singuri nevoile de formare și au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională dispus de angajator în urma evaluării performanțelor.

Formarea continuă a personalului didactic

Art.38 (1) Formarea continuă a cadrelor didactice cuprinde dezvoltarea profesională prin programe și activități de formare, precum și etapele de evoluție în carieră, după obținerea dreptului de liberă practică pentru cariera didactică.

(2) Evoluția în carieră se realizează prin obținerea gradului didactic II, gradului didactic I și a titlului de profesor emerit.

(3) Gradul didactic II și gradul didactic I sunt titluri obținute în urma unor examene care atestă dobândirea competențelor la nivelul de complexitate aferent etapei de evoluție în carieră, potrivit profilului cadrului didactic aprobat prin ordin al ministrului educației, specific nivelului de învățământ.

(4) Probele de examen, tematica, bibliografia, precum și procedura de organizare și desfășurare a examenelor pentru obținerea gradelor didactice sunt reglementate prin metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(5) Gradul didactic II se obține de către personalul didactic de predare care are o vechime la catedră de cel puțin 4 ani de la obținerea licențierii în cariera didactică.

Evaluarea pentru obținerea gradului didactic II cuprinde următoarele etape:

- a) observarea la clasă;
- b) autoevaluarea;
- c) analiza portofoliului profesional și evaluările periodice;
- d) interviul cu evaluatorul;
- e) proba de evaluare a competențelor pedagogice și în didactica specialității.

(8) Gradul didactic I se obține de către personalul didactic de predare care are o vechime la catedră de cel puțin 4 ani de la acordarea gradului didactic II.

Evaluarea pentru obținerea gradului didactic I cuprinde următoarele etape:

a) analiza portofoliului profesional și recomandarea Corpului de mentorat și licențiere în cariera didactică privind profilul cadrului didactic;

b) o inspecție școlară specială, precedată de cel puțin două inspecții școlare curente, eşalonate pe parcursul celor 4 ani, toate apreciate cu calificativul maxim, realizate de DJIP/DMBIP și Corpul de mentorat și licențiere în cariera didactică;

c) elaborarea unei lucrări metodico-științifice, care include resurse educaționale elaborate de cadrul didactic, pe baza unor microcercetări aplicate la nivelul activității didactice sub îndrumarea unui conducător științific nominalizat de instituția cu competențe în domeniu, și susținerea acesteia în fața unei comisii din care face parte și un reprezentant al Corpului de mentorat și licențiere în cariera didactică, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației

În caz de nepromovare, examenele pentru obținerea gradelor didactice II, respectiv I pot fi repetate la un interval de cel puțin 2 ani școlari.

CAPITOLUL XIII - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

nume, prenume;
CNP;
seria și nr. de la CI/Pasaport;
sexul;
data și locul nașterii;
cetățenia;
semnătura;
datele din actele de stare civilă;
asigurări de sănătate și sociale;
profesie;
loc de muncă;
formare profesională
diplome, studii;
situația familială;
detalii de contact
număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință, etc.;
permisul de conducere (în cazul șoferilor);
date bancare;

Art.39 Școala Gimnazială Majlath Gusztav-Karoly prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor):

– Elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la examenele naționale, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal administrativ în relații contractuale cu unitatea de învățământ

Art.40 Scopul colectării și prelucrării - Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, unitatea de învățământ are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevazute la Secțiunea Categoriilor de persoane. Scopul colectării datelor este furnizarea serviciilor educaționale, analiza și prelucrarea de date statistice necesare

.

Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video

Art. 41 Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemului de supraveghere audiovideo a activității din Școala Gimnazială Majláth Gusztáv-Károly respectiv structurilor arundate se utilizează în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și împrejurimilor acestora, împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora, precum și a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

Zonele monitorizate

Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare. Sistemele de supraveghere audio-video sunt instalate în spațiul școlar, după cum urmează: în sălile de clasă doar pentru examenle naționale, în exteriorul și interiorul clădirilor.

Obligațiile unității de învățământ

Art.42 Unitatea de învățământ are următoarele obligații:

a) de a folosi înregistrările audio-video numai în scopul cercetării cazurilor de violență, fizică sau psihică, respectiv a cazurilor ce vizează protecția bunurilor și valorilor, care se produc în unitatea de învățământ;

b) de a utiliza numai camere sau dispozitive de supraveghere configurate cu circuit închis, care nu permit configurarea sau accesul din afara unității de învățământ;

c) de a desemna o persoană cu atribuții de monitorizare a funcționării sistemului de supraveghere audio-video, de regulă un cadru didactic, precum și un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, de regulă directorul adjunct sau un membru al consiliului de administrație, după caz;

d) de a asigura stocarea și păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, cu excepția cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungește până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informații se șterg automat;

e) de a nu folosi înregistrările audio-video în vederea evaluării profesionale a cadrelor didactice sau în soluționarea contestațiilor privind evaluarea elevilor la orele de curs;

f) de a asigura funcționarea corespunzătoare a sistemelor de supraveghere audiovideo;

Accesul la înregistrările audio-video

Art.43 Informațiile înregistrate prin sistemele de supraveghere video sunt destinate utilizării de către unitate în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, al asigurării securității spațiilor și bunurilor unității, precum și al siguranței persoanelor aflate în unitate și sunt puse la dispoziția organelor judiciare și a altor instituții abilitate de lege să solicite aceste informații, la cererea expresă a acestora.

La nivelul unității de învățământ, persoana responsabilă cu monitorizarea funcționării sistemului de supraveghere audio-video este doamna Sebestyén Mária, având funcția de INFORMATICIAN în cadrul unității. Persoana desemnată se asigură că sistemul de supraveghere funcționează în parametri normali și verifică, în timpul desfășurării activităților, dacă sistemul de supraveghere audio-video funcționează și înregistrează activitatea în toate zonele supravegheate audio-video.

CAPITOLUL XIV – VENITURILE PROPRII ALE unității de învățământ

Școala Gimnazială Majláth Gusztáv Károly nu obține venituri proprii.

CAPITOLUL XV – REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.44 (1) Se interzice complet fumatul în unitatea de învățământ, în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport a copiilor/elevilor și în locurile de joacă pentru copii.

(2) Fumatul este permis personalului unității numai în locurile special amenajate, care servesc exclusiv fumatului, nu sunt spațiu de trecere sau de acces în spații publice închise, care sunt dotate cu scrumiere și extintoare și amenajate în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor și care sunt marcate la loc vizibil cu indicatorul: "Loc pentru fumat"

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

Art.45 (1) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în Școala Gimnazială Majláth Gusztáv Károly, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc.

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

(3) La nivelul Școlii Gimnaziale Majláth Gusztáv Károly, nu s-a stabilit încă un spațiu desemnat pentru desfășurarea activităților elevilor care manifestă comportamente ce aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, acest aspect urmând a fi luat în discuție în momentul când va fi identificat un spațiu adecvat.

CAPITOLUL XVII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 118. (1) Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, nr. ____ din _____, după consultarea Consiliului profesoral, a Consiliului școlar al elevilor, a Consiliului reprezentativ al părinților și intră în vigoare din data de _____.

(2) Unitate de învățământ aduce la cunoștința fiecărui angajat prevederile prezentului regulament și face dovada îndeplinirii acestei obligații. Regulamentul este publicat pe site-ul unității de învățământ și comunicat autorităților prevăzute la art. 63, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Regulamentul de ordine interioară își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

(4) Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului de ordine interioară este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

(5) Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

(6) Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din unitatea de învățământ.

Art. 119. Orice persoană interesată poate sesiza conducerea unității de învățământ, cu privire la dispozițiile regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

ANEXE:

GHID

privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă la nivelul unității de învățământ preuniversitar

1.Principii directoare

Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului ghid, Școala Gimnazială Majláth Gusztáv Károly se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice. Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Școala va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire. Se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă. Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul Școlii Gimnaziale Majláth Gusztáv Károly, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate

cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

2. Cadrul legal

2.1 Cadrul legal european:

Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă prevede că hărțuirea va fi considerată o formă de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei persoane și de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator; Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă și de muncă (reformă).

Hărțuirea și hărțuirea sexuală sunt contrare principiului egalității de tratament între bărbați și femei și constituie discriminare pe criteriul de sex. Aceste forme de discriminare se manifestă nu numai la locul de muncă, dar și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională. În acest context, angajatorul și persoanele responsabile cu formarea profesională trebuie încurajate să ia măsuri pentru a lupta împotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul sexului și, în special, să ia măsuri preventive împotriva hărțuirii și hărțuirii sexuale la locul de muncă și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională, în conformitate cu dreptul național și practicile naționale.

2.2. Legislație națională:

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

3. Scop/Obiective

Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziția angajaților instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă. Obiectivul principal al instrumentului este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane, și de a asigura tuturor angajaților, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.

4. Aplicabilitatea

Prevederile ghidului se aplică tuturor angajaților, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru. Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex. În situațiile în care au loc acțiuni care contravin conduitei legale, etice și profesionale la locul de muncă și care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în cuprinsul ghidului.

5. Definiții

5.1. Definirea conceptului de hărțuire

Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbal.

5.2 Exemple de hărțuire

Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

1. Conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.

2. Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.

6. Roluri și responsabilități

6.1. Directorul unității de învățământ:

- a) se asigură că prevederile procedurii sunt aduse la cunoștința salariaților;
- b) se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriuL de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;
- c) se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;
- d) se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- e) directorul desemnează prin decizie o persoană responsabilă/constituie o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare comisia;
- f) se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- g) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;
- h) demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

6.2 Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire va fi numită prin decizie a directorului unității de învățământ. La momentul numirii persoanei responsabile sau, după caz, a membrilor în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, persoana responsabilă/membrii comisiei va/vor semna un acord de confidențialitate sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

La nominalizarea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire se va ține seama de:

1. echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbați, în funcție de specificul domeniului de activitate;
2. conduita etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire;
3. nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate și conducătorul unității;
4. după caz, face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariaților;
5. nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de șanse;
6. posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, denumită în continuare comisia, va fi constituită din cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant. De asemenea, comisia va avea un secretar cu următoarele atribuții:

1. primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
2. convocarea comisiei;
3. redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
4. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

Comisia are următoarele atribuții:

1. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
2. asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;

3. participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;

4. raportează conducătorului unității de învățământ, toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;

5. cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;

6. gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea unității de învățământ.

7. Procedura de plângere/sesizare și de soluționare

Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul unității de învățământ, în calitate de angajator, au caracter administrativ.

7.1. Procedura informal

Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant. Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei. Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a unității de învățământ, salariaților sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

7.2. Procedura formal

Atunci când persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

1. să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
2. să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;

3. să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;

4. să respecte alegerea victimei;

5. să se asigure că victima știe că poate depune plângere/sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul unității de învățământ.

Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical sau al salariaților pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării.

Comisia se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta unității și diseminat tuturor angajaților.

Conducătorul unității de învățământ are rolul de a pune în aplicare ghidul fără a putea face parte din comisie, cu excepția situațiilor în care prezența acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor). Desemnarea unei alte persoane responsabile se poate face numai printr-un act administrativ al conducătorului unității.

Pasul 1

- **Depunerea plângerii/sesizării** Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia) sau verbală (discuție cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

Pasul 2

- **Raportul de caz Persoana desemnată**/Comisia care a primit plângerea/sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

1. Datele din plângere Vor fi înregistrate imediat toate informațiile relevante furnizate în plângere: datele, orele și faptele incidentului/incidentelor.

2. Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

a) să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;

b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;

c) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

3. Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire .

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

- a) să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
- b) să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;
- c) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica unității în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
- d) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;
- e) să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;

f) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei. Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării. Prin raportul de caz persoana responsabilă/comisia propune conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Pasul 3

- **Ancheta** Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: conducerii unității de învățământ/expertului egalitate de șanse/consilierului de etică.

Persoana responsabilă/Comisia trebuie:

- a) să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- b) să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;
- d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;
- e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport;
- f) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- g) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;

h) să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

7.3. Soluționarea plângerii/sesizării

Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia persoana responsabilă/comisia întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta conducerii unității de învățământ.

8. Sancțiuni

Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile. Sancțiunile aplicabile conducătorului unității se regăsesc în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor

9. Monitorizare și evaluare

Conducerea unității de învățământ monitorizează implementarea prevederilor prezentei proceduri, elaborată conform Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărâre 970/2023. Conducătorii compartimentelor și responsabili cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta conducerii unității modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentei proceduri, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.