



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”
CRAIOVA, Calea București, Nr.93, cod poștal 200473
Telefon: 0351-807065 Fax: 0351-544765
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com
Site: www.gheorghetiteica.ro
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. 1595/30.09.2020

Dezbătut în ședința Consiliului Reprezentativ al Părinților din data de 30.09.2020
Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 30.09.2020

Aprobat în ședința Consiliul de Administrație din data de 30.09.2020

REGULAMENT INTERN

PRIVIND DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE ANGAJATILOR CONFORM LEGII 53/2003/ CODUL MUNCII, LEGII EDUCATIEI NATIONALE NR.1/2011- CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE SI CONTRACTULUI COLECTIV DE MUNCĂ UNIC LA NIVEL DE SECTOR DE ACTIVITATE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR (C.C.M.U.N.S.A.I.P.) – ÎNREGISTRAT LA MEN CU NR. 8672/11.04.2019, MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE –DIRECȚIA PENTRU DIALOG SOCIAL SUB NR. 435/17.04.2019 ȘI LA FSLI CU NR. 190/18.04.2019 –

cu respectarea măsurilor specifice impuse de legislația în vigoare în vederea prevenirii îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 și în conformitate cu art 2, alin (10) din ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5447/31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar



Scara 1/2020

CUPRINS:

- I. DISPOZITII GENERALE**
- II. DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITATII SI ALE SALARIATILOR SAI**
- III. REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII IN CADRUL UNITATII DE INVATAMANT**
- IV. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE**
- V. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE**
- VI. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA**
- VII. REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE**
- VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI RESPECTARE A DEMNITATII SALARIATILOR UNITATII DE INVATAMANT**
- IX. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR UNITATII DE INVATAMANT**
- X. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR**
- XI. DISPOZITII FINALE**

ANEXA - CODUL ETIC AL PROFESORULUI

ACT ADIȚIONAL NR 1 : REGULI SSM (SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ) PENTRU ANGAJATOR (ÎN CONTESTUL PREVENIRII ÎMBOLNĂRII CU VIRUSUL SARS-COV-2)

ACT ADIȚIONAL NR. 2: REGULI SSM (SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ) PENTRU ANGAJAT (ÎN CONTESTUL PREVENIRII ÎMBOLNĂRII CU VIRUSUL SARS-COV-2)



I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Prezentul regulament este elaborat în scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2 Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat, ale art. 2, alin (10) din ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5447/31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (publicat în Monitorul Oficial nr. 827/ 9 septembrie 2020), precum și ale **Ordinului comun MEC-MS 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.**

Art. 3 Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcționarea unității în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor.

Art. 4 (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților unității de învățământ (denumită în continuare „unitatea”), indiferent de formă 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, de conducere); * personal didactic auxiliar, definit de prevederile Legii nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale; * personal nedidactic.

(2) Salariații unității delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul Regulament Intern, și pe cele prevăzute în Regulamentul unității la care sunt delegați/detașați.

(3) Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în Regulamentul Intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Art. 5 (1) Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

(2) Se va respecta procedura internă care cuprinde circuitul instituțional privind demersurile necesare în vederea informării imediate a autorităților publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați (art. 4 lit. c) din HG 262/2019).

(3) Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare - inclusiv hartuire psihologică vor fi sancționați -amenzi cuprinse între 3.000 lei și 10.000 lei (art. 8 din Legea 202/2002).

(4) Angajatorul are obligativitatea protecției datelor cu caracter personal ale angajaților, informații pe care salariații le furnizează voluntar în scopul de a beneficia de anumite facilități oferite de lege.



Școala Gimnazială

De exemplu: informații privind starea de graviditate, motivul pentru care refuza detasarea, apartenența religioasă, dacă au sau nu copii în întreținere, evenimente familiale deosebite, diverse situații personale.

(5) Angajatorul aplică politici de prelucrare a datelor: termene de păstrare a datelor; procedura de ștergere/revizuire a datelor personale, selecția datelor personale efectiv necesare angajatorului; perioada de stocare a datelor; scopurile urmărite prin operațiunile de prelucrare a datelor; persoanele care prelucrează aceste date; fluxurile de date, indicând originea și destinația datelor etc.

(6) Prin derogare de la prevederile art. 118 alin. (1) din Legea 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, angajatorii din sistemul privat, autoritățile și instituțiile publice centrale și locale, indiferent de modul de finanțare și subordonare, precum și regiile autonome, societățile naționale, companiile naționale și societățile la care capitalul social este deținut integral sau majoritar de stat ori de o unitate administrativ-teritorială, cu un număr mai mare de 50 de salariați au obligația de a stabili programe individualizate de muncă, fără acordul salariatului, astfel încât între salariați să se asigure existența unui interval de o oră la începerea și la terminarea programului de muncă, într-un interval de trei ore. Programul de muncă individualizat și modul de repartizare a acestuia pe zile se stabilesc în actul adițional la contractul individual de muncă sau în actul administrativ emis de conducătorul instituției sau autorității publice, după caz.

II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SAI

A. Drepturile și obligațiile salariaților unității

Art. 6 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 sănătate și securitate în munca; f) dreptul la acces la formare profesională.

Art. 7 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 fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu; d) obligația de a respecta măsurile de sănătate și securitate a muncii în unitate; e) obligația de a respecta secretul de serviciu;

B. Drepturile și obligațiile unității (angajatorului)

Art. 8 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi: a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor; b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu; c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și regulamentului intern; d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului.

Art. 9 Angajatorului, îi revin, în principal, următoarele obligații: a) să înmâneze un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității; b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă și din lege; c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă; d) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate; e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.



Școala Europeană

Art. 10 Obligațiile și drepturile partilor pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel: • clauza cu privire la formarea profesională; • clauza de neconcurență; • clauza de mobilitate; • clauza de confidențialitate; • clauza de stabilitate.

Art. 11 (1) Personalul didactic din cadrul unității are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile contractului colectiv de muncă, precum și din prezentul Regulament intern. (2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

III. REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 12 Salariatul are următoarele obligații de disciplină a muncii: a. să semneze condica de prezență, la prezentarea la unitate. b. să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate.; c. să se supună controlului de poartă realizat în conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de pază; d. să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern; e. în timpul lucrului să nu parasească locul sau de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent; f. să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul sau direct conform legii; g. personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică. h. personalul didactic are obligația să desfășoare activitatea de pregătire metodică în sediul unității de învățământ cel puțin o dată pe săptămână, în vederea prestării corespunzătoare a activității didactice care îi revine prin contractul individual de muncă la nivelul unității. i. să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară; j. să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul sau de muncă sau orice situație de pericol iminent; k. să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.; l. să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absente nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absente nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă; m. să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află această regulă nu se aplică; n. să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă; o. să anunțe Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului; p. să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii.; q. să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și dezvoltarea capacităților tehnice ale locului sau de muncă.

Art. 13 Salariatul unității este interzis: a. să consume băuturi alcoolice în timpul prezentei în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate; b. să



Școala Gimnazială

presteze munci contrare recomandarilor medicale; c. sa adreseze injurii sau jigniri celorlalti salariati sau sefilor pe linie ierarhica; sa adreseze injurii sau jigniri elevilor si/sau vizitatorilor unitatii; sa vorbeasca pe un ton ridicat cu ceilalti salariati, cu conducerea unitatii sau cu copiii scolarizati in unitatea de invatamant , cu parintii acestora , precum si cu orice alte persoane cu care intra in contact in incinta unitatii ; d. sa comita acte imorale, violente sau degradante; e. sa introduca materiale toxice sau inflamabile, cu exceptia materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate si utilizate corespunzator de catre unitate, in scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, dupa caz; f.sa introduca si sa consume substante stupefiante; g. sa introduca, sa raspandeasca sau sa afiseze manifeste de orice fel in incinta unitatii; h.sa desfasoare in incinta unitatii activitati politice de orice fel ; i.sa efectueze in incinta unitatii si/sau la locul sau de munca/postul sau de lucru, alte lucrari sau sa presteze alte activitati decat cele care constituie obligatii de serviciu; sa foloseasca mijloacele de comunicatie (telefon, fax etc), cat si cele de birotica in alte scopuri decat cele care privesc operatiile si interesele unitatii, dupa caz; j. sa foloseasca telefonul mobil in timpul orelor de curs. k.sa primeasca de la o institutie, client sau terta persoana fizica sau juridica cu care unitatea intretine relatii contractuale si cu care salariatul intra in contact datorita sarcinilor de serviciu, vreo indemnizatie, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerata, de asemenea, o incalcare a interdictiei; l.sa utilizeze orice element al patrimoniului unitatii in interes personal, fara acordul prealabil al conducerii; m.sa comita orice alte fapte interzise de prevederile legale in vigoare; n.sa reprezinte unitatea in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, fara a avea imputernicire scrisa prealabila; o.sa foloseasca informatiile de care au luat cunostinta pentru obtinerea de avantaje personale. p.sa presteze activitate de pregatire particulara pentru elevii scolii in unitate.

IV. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Timpul de munca si timpul de odihna

Art. 14 (1) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si 40 ore pe saptamana, realizate in saptamana de lucru de 5 zile. * personal didactic auxiliar si nedidactic: - secretar, administrator de patrimoniu, administrator financiar etc - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile de repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb de lucru intre orele 08,00 – 16,00 sau potrivit hotararilor conducerii unitatii; - ingrijitor, instalator, muncitor etc. – program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb de lucru intre orele 6.30- 14.30 sau potrivit hotararilor conducerii unitatii; - program de 12 ore/zi, avand 24 ore libere sau potrivit hotararilor conducerii unitatii; - alte functii - - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile de repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb de lucru intre orele 08,00 – 16,00 sau potrivit hotararilor conducerii unitatii;

Art. 15 (1) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 8 ore pe zi, respectiv 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioada de maxim o luna de zile. (2) Prin exceptie, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe saptamana, care include si orele suplimentare, cu conditia ca media orelor de munca calculata la o perioada de referinta de 6 luni sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana. La stabilirea perioadelor de referinta prevazute mai sus nu se iau in calcul durata concediului de odihna anual si situatiile de suspendare a contractului individual de munca. (3) Exceptie de la prevederile alin. (1) si (2) face personalul didactic care are norma de baza in unitate si desfasoara activitate, conform



Scara Taraxacoli

legii, si in regim de „plata cu ora”. (4) Orele suplimentare prestate in conditiile alin. (1) de catre personalul didactic auxiliar si nedidactic, se compenseaza conform contractului colectiv de munca aplicabil sau se platesc conform legii. (5) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor unui accident.

Art. 16 (1) Munca prestata intre orele 22,00 - 06,00 este considerata munca de noapte. (2) Salariatii care urmeaza sa desfasoare cel putin 3 ore de munca de noapte sunt supusi unui examen medical, platit de angajator inainte de inceperea activitatii si, dupa aceea, periodic. (3) Organizarea activitatii in regim de munca de noapte se comunica Inspectoratului Teritorial de Munca. (4) Tinerii care nu au implinit varsta de 18 ani, femeile gravide, lauzele si cele care alapteaza nu pot fi obligati sa efectueze munca de noapte.

Art. 17 (1) Zilele de sarbatoare legala, in care nu se lucreaza, sunt prevazute in Legea nr. 53/2003, in alte acte normative sau administrative cu caracter normativ si contractul colectiv de munca. (2) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, activitatea prestata se compenseaza conform contractului colectiv de munca aplicabil sau se plateste conform legii.

Art. 18 (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna, in conditiile prevazute in legislatia specifica. (2) Cererile pentru acordarea de zile libere platite vor fi insotite de acte si documente care sa certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere platite acordate pentru casatoria salariatului si casatoria unui copil, cererile se prezinta cu cel putin 15 zile calendaristice anterior efectuarii.

Art. 19 Evidenta prezentei la serviciu se tine pe baza condicii de prezenta, in care personalul va semna zilnic.

Art. 20 (1) Evidenta prezentei la serviciu se intocmeste pe foaia colectiva de prezenta, pe baza insemnarilor din condica de prezenta, de catre sefii de compartimente sau de persoana desemnata prin hotarare a consiliului de administratie si se depune la registratura unitatii, catre Departamentul Resurse Umane (Secretariat) pana la data de 5 ale lunii urmatoare.

Art. 21 (1) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari. (2) Perioada de efectuare a concediului de odihna pentru personalul didactic de predare se stabileste de catre consiliul de administratie, cu consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale/salariatilor, in functie de interesul unitatii si al salariatului in cauza, pana la data de 15 octombrie, pentru anul scolar in curs. Pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic, perioada de efectuare a concediului se stabileste pana la data de 15 decembrie, pentru anul calendaristic urmat. (3) Pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic, in cazul in care programarea concediilor de odihna se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt. (4) Durata concediului de odihna de care beneficiaza salariatii unitatii este prevazuta in contractul colectiv de munca, in contractul individual de munca si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic. (5) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de munca nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.



Scara 1 - Învățământ

Art. 22 (1) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat. (2) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu stabilită conform legii și contractului colectiv de muncă. (4) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 23 (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. (2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. (3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, respectiv an școlar. (4) Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege. (5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată. (6) Incapacitatea temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

Art. 24 (1) Salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuiu dintre părinți sau susținătorii legali. (2) Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul / salariața să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare.

Art. 25 (1) Salariații unității au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională, în condițiile prevăzute de lege și contractul colectiv de muncă. (2) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională. (3) Efectuarea concediului pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (2). (2) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozițiilor legii și contractului colectiv de muncă, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și buna desfășurare a activității unității.

Art. 26 Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absentele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților făcând aceste mențiuni în statele personale de serviciu ale salariaților.

Art. 27 (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională. (2) În cadrul unității salariul se stabilește conform prevederilor legale aplicabile. (3) Plata salariului se efectuează periodic, prin virament bancar pe card, la data de 10 ale lunii pentru luna anterioară. (5) Salariații beneficiază și de drepturi salariale suplimentare, conform contractului colectiv de muncă.



V. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 28 Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca – inclusiv cu conduita la locul de munca – ce consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie sau din culpa de catre un salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul de organizare si functionare al școlii, regulamentul Intern, alte reglementari interne ale unitatii, contractul individual de munca, contractul colectiv de munca, ordinele sau dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare si personalul didactic de conducere, abaterea disciplinara este definita conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011.

Art. 29 Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza dupa criteriile si procedura stabilite de legislatia in vigoare si Regulamentul Intern urmatoarele fapte: incetarea nejustificata a lucrului; - scoaterea de bunuri materiale aflate in patrimoniul unitatii, fara forme legale, instrainarea acestora sau utilizarea lor in scopuri personale; - intarzierea nejustificata in efectuarea lucrarilor; - transmiterea catre persoane fizice sau juridice a unor date sau informatii care nu sunt de interes public si nu au legatura cu respectivele persoane; - desfasurarea de activitati ca salariat, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice in timpul programului de lucru; - oferirea si/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, in legatura cu calitatea de salariat al unitatii.; - traficul de influenta; - abuzul de drept; - efectuarea, in timpul programului de lucru, a unor lucrari care nu au legatura cu obligatiile de serviciu; - nerespectarea, in exercitarea atributiilor de serviciu, a termenelor de solutionare a petitiilor; - interventiile pentru rezolvarea unor petitii in afara cadrului legal; - nerespectarea obligatiilor prevazute la art. 7 lit a) – e), art. 12 lit. a) – q) si art. 13 lit. a) – p). Faptele enumerate la alin. (1) au caracter exemplificativ, si nu limitativ.

Art. 30 (1) Sanctiunile disciplinare care pot fi aplicate salariatilor in raport cu gravitatea faptelor savarsite sunt: A. Pentru personalul didactic si personalul didactic de conducere: a) observatie scrisa; b) avertisment; c) diminuarea salariului de baza cu pana la 15% pe o perioada de 1 – 6 luni; d) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, indrumare si control; e) destituirea din functia de conducere; f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca. B. Pentru personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic: a) avertismentul scris; b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care sa dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile. c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 – 3 luni cu 5 – 10%. d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 – 3 luni cu 5 – 10%; e) desfacerea disciplinara a contractului de munca. (2) Procedura aplicarii sanctiunilor disciplinare este cea prevazuta de legislatia in vigoare, respectiv Codul muncii si Legea educatiei nationale. (3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare savarsite de personalul didactic auxiliar si nedidactic se efectueaza de o comisie desemnata de Consiliul de Administratie, constituita din 3-5 persoane cu functia cel putin egala cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizatiei sindicale/ reprezentantul salariatilor. (4) Cercetarea abaterilor disciplinare savarsite de personalul didactic si personalul didactic de conducere se efectueaza in conformitate cu metodologia prevazuta.



VI. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 31 (1) Unitatea se obliga să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă. (2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

I A. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 32 (1) Unitatea asigură condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze: instruirea introductiv-generală; instruirea la locul de muncă; instruirea periodică. (2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor: a) noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă); b) salariaților detașați de la o unitate la alta; c) salariaților delegați de la o unitate la alta; d) salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporară. (3) Instruirea la locul de muncă – se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv. (4) Instruirea periodică – se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reînprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin hotărâre a Consiliului de Administrație și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații: a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă; b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii; c) la reluarea activității după accident de muncă; d) la executarea unor lucrări speciale.

B. Obligatiile unității

Art. 33 (1) În cadrul responsabilităților sale, unitatea în calitate de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru: a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților; b) prevenirea riscurilor profesionale; c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă. (2) Ținând seama de natura activităților unitatea are următoarele obligații: a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, evaluare în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților; b) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini; c) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent; d) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor; e) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute; f) să prevadă în contractul individual de muncă al salariaților materialele igienico-sanitare care se acordă; g) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

C. Obligatiile salariaților

Art. 34 Salariații au următoarele obligații: a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; b) să utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport; c) să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și



Școala Gimnazială

orice deficiența a sistemelor de protecție; d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă; e) să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților; f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă. D. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul unității

Art. 35 (1) Unitatea poate organiza activitatea de securitate și sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea unor lucrători cu activitatea de prevenire și protecție, cât și cu serviciul extern de prevenire și protecție. (2) Lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție se stabilește prin decizie internă emisă de directorul unității. (3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are drept scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, organizarea, funcționarea și atribuțiile acestuia fiind stabilite prin regulament propriu. E. Serviciul medical de medicina muncii

Art. 36 (1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul unității prin intermediul unui cabinet specializat pe baza de contract, prin care se asigură următoarele: a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere al sănătății viitorului salariat; unitatea are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului sau de muncă și, după caz, o copie a dosarului sau medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv); b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia; c) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității. (2) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte CSSM al unității rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora. F. Metode și mijloace de instruire

Art. 37 Unitatea are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de informare în domeniul protecției muncii, utilizând formele și mijloacele cu conținut specific: afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, precizări etc. G. Materiale igienico-sanitare

Art. 38 Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de recomandările medicului de medicina muncii. H. Instrucțiuni proprii de traseu la/de la locul de muncă/domiciliu

Art. 39 În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu acasă, în perioada de timp normală de deplasare, salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli: - să circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice; - să circule numai pe partea stângă a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci; - să traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau - marcaje lipsesc, pe la colțul străzilor, după ce s-au asigurat că nu există vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora; - să nu urce, să nu coboare și să nu deschidă ușile autovehiculului de transport în comun în timpul



Scara Utilizării

mersului; - sa nu calatoreasca pe scarile sau partile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stand in picioare in caroseria autocamioanelor sau remorcilor; - sa nu distraga, prin discutii, atentia conducatorilor autovehiculelor de transport in comun; - sa foloseasca numai acele culoare si scari rulante de acces la peroanele amenajate pentru urcare/coborare in mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafata (metrou usor); calatorii nu vor urca sau cobori din ramele acestor mijloace de transport dupa ce a fost comunicata comanda de inchidere a usilor de acces ale garniturii respective; - sa respecte toate indicatiile de utilizare ale ascensoarelor cladirilor in care locuiesc pe timpul deplasarii la / de la locul de munca; - la deplasarea la/de la loc de munca/domiciliu cu autovehiculul proprietate personala sa respecte legislatia specifica circulatiei pe drumurile publice, astfel incat sa protejeze propria persoana si pe ceilalti participanti la traficul auto.

VII. REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE

A. Reguli pentru sezonul rece

Art. 40 Inainte de inceperea sezonului rece se vor lua urmatoarele masuri, raspunzator de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ: - vor fi verificate instalatiile de incalzire, centralele termice, conductele, corpurile si elementele de incalzire si, dupa caz, vor fi inalturate defectiunile constatate; - vor fi protejate componentele instalatiei de stingere cu apa (hidranti); - se vor asigura unelte si accesorii pentru dezapezirea cailor de acces, de evacuare si interventie.

Art. 41 Daca temperaturile scad sub - 20 grade Celsius pe o perioada de cel putin 2 zile lucratoare, consecutive, corelate cu conditii de vant intens, se vor lua urmatoarele masuri pentru ameliorarea conditiilor de munca: - distribuirea de ceai fierbinte in cantitate de 0,5 l/persoana/zi; - asigurarea climatului corespunzator in birouri, alte incaperi, cladiri scolare; - acordarea primului ajutor si asigurarea asistentei medicale de urgenta in cazul afectarii starii de sanatate in timpul programului de lucru, cauzata de temperaturile scazute.

B. Reguli pentru perioadele caniculare

Art. 42 Daca temperaturile depasesc + 37 grade Celsius pe o perioada de cel putin 3 zile consecutive, se vor lua urmatoarele masuri pentru ameliorarea conditiilor de munca: • asigurarea ventilatiei la locul de munca; • asigurarea zilnic a cate 2 l apa minerala/persoana; • reducerea programului de lucru, intensitatii si ritmului activitatii fizice.

VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI DE RESPECTARE A DEMNITATII SALARIATILOR

Art. 43 (1) Unitatea respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare si la respectarea demnitatii umane si aplica principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii sai. Astfel relatiile de munca din cadrul unitatii nu sunt conditionate: a) de participarea la o activitate economica sau exercitarea libera a unei profesii, de apartenenta salariatului la o anumita rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala, de convingerile, sexul sau orientarea sexuala, de varsta sau de apartenenta salariatului la o categorie defavorizata; b) la angajarea in munca a unei persoane pe motiv ca aceasta apartine unei rase, nationalitati, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorita convingerilor, varstei, sexului sau orientarii sexuale a acesteia; c) la ocuparea unui post, prin anunt sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenta la o rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata, de varsta, de sexul sau orientarea sexuala, respectiv de convingerile candidatilor; d) la acordarea prestatiilor sociale de care beneficiaza salariatii, datorita apartenentei angajatilor la o rasa, nationalitate, comunitate lingvistica, origine etnica, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata ori datorita varstei, sexului, orientarii sexuale sau convingerilor acestora. (2) Reglementarile legale mai sus precizate nu pot fi interpretate in sensul restrangerii dreptului unitatii de a refuza angajarea unei persoane



Școala Gimnazială

care nu corespunde cerintelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atata timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare; (3) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art. 44 (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. (2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament Intern. (3) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament ca nu va rămâne însărcinată sau ca nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă. (4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii

IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 45 (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă. (2) Petitiile salariaților se depun la registratura generală (Secretariat), funcționarul acesteia având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării. (3) Petitiile care nu sunt înregistrate la registratura (Secretariat) sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 46 (1) Unitatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern și legislația aplicabilă. (2) Conducerea unității poate dispune declansarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lamuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amănare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 47 (1) Salariatul are dreptul de a se adresa Instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la Instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și înlăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale Instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său. (2) Unitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau Instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament Intern.

Art. 48 Petitiile dovedite ca fondate atrag după ele protecția instituțională - administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoană sau structură pe care conținutul lor au vizat-o. Art. 49 (1) Petitiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept. (2) Se considera, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată - de mai mult de două ori - de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 50 Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.



X. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 51 Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.

Art. 52 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avânduse în vedere, în primul rând, obligațiile din fișa postului. (2) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism și obiectivitate, astfel: - prin autoevaluare; - evaluarea de către comisia metodică, pentru personalul didactic de predare, de șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic; - evaluarea la nivelul consiliului de administrație. (3) Evaluarea personalului didactic de predare și a personalului didactic de conducere se face, potrivit metodologiei elaborate și aprobate prin ordin de ministru. (4) Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfacător” sau “nesatisfacător” și se consemnează în raportul de evaluare. (5) Evaluarea personalului didactic de conducere și de predare, a cadrelor didactice auxiliare se face anual, în perioada 1 – 15 septembrie, pentru anul școlar anterior. (6) Evaluarea personalului nedidactic se face anual, în luna decembrie a anului curent. (7) Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadelor prevăzute la alin. (5) și (6), atunci când intervin anumite situații ca: a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare; b) contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni; c) contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni; d) când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție. (8) La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care: contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți; salariatul nu a putut desfășura activitate din motive care tin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă; salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta; (9) Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea: a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului; b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare; c) fundamentării activității de promovare; d) fundamentării activității de recompensare; e) identificării nevoilor de formare profesională continuă; f) validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă; g) înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale; h) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective; i) selecției salariaților corespunzători profesional.

Art. 53 În procesul evaluării atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează: (1) Salariatul are, în principal, următoarele obligații: a) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către consiliul de administrație; b) să coopereze cu comisia metodică, respectiv, șeful ierarhic superior sau directorul unității, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare; c) să ia nota de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia. Angajatorul are, în principal, următoarele obligații: a) să informeze salariații încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul unității; b) să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate; c) să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să



Școala Europeană

nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie; d) să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul consiliului de administrație; e) să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor evaluării salariaților, inclusiv prin formarea profesională a acestora; f) să sancționeze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate; g) să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

Art. 54 La evaluarea periodică a personalului angajat se vor utiliza următoarele criterii, în funcție de categoriile profesionale, astfel:

I) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere (director adjunct) a. Marimea și gradul de complexitate al unității de învățământ; b. Baza materială (resurse, gestiune); c. Resurse și management financiar; d. Personalul didactic; e. Procesul de învățământ: condiții, organizare și rezultate; f. Management și dezvoltare instituțională; g. Management operational; h. Relația cu comunitatea.

II) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare(orientative) 1) Studiarea aprofundată a curriculum-ului școlar; 2) Selecția judicioasă a materialelor și mijloacelor didactice; 3) Elaborarea planificărilor calendaristice în acord cu metodologia recomandată și actualizarea lor; 4) Elaborarea proiectului didactic; 5) Organizarea procesului de învățare în clasă; 6) Selecția procedurilor, tehnicilor și metodelor de predare, după nivelul de pregătire a elevilor și cantitatea cunostințelor de transmis; 7) Corelarea secvențelor de învățare cu obiective operationale, pentru finalizarea dezvoltării și formării personalității elevului; 8) Organizarea activităților practice și aplicative în procesul de învățare; 9) Utilizarea eficientă a materialului didactic și a mijloacelor audiovizuale (inclusiv PC); 10) Evaluarea nivelului de pregătire a elevului; 11) Examenе, probe de verificare, simulări; 12) Concursuri școlare, olimpiade, întreceri; 13) Expoziții, cenacluri, reviste școlare, simpozioane, sesiuni de comunicări ale elevilor, manifestări cultural-artistice, sportive și de recreere; 14) Pregătirea suplimentară a elevilor; 15) Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continuă, formarea în specialitate; 16) Cadru didactic-elev; 17) Cadru didactic - cadru didactic; 18) Cadru didactic - familie; 19) Comportamentul față de personalul școlii; 20) Desfășurarea unor activități legate de reprezentarea unității școlare unde activează; 21) Asigurarea decenței proprii ținute.

III) Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

1) Pentru personalul din departamentele: financiar-contabil, resurse umane (Secretariat), administrativ, bibliotecă, cabinet medical): a) Prezența și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu); b) Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu; c) Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor; d) Urmează instrucțiunile date de superiori; e) Acuratete și corectitudine; f) Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare; g) Abilități de comunicare cu colegii din echipă, cu superiorii, cu ceilalți colegi; h) Contribuția la succesul echipei; i) Inițiativa și flexibilitate; j) Lipsa sancțiunilor.

2) Pentru portar, personal de întreținere (muncitor calificat, fochist etc). a) Prezența și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu); b) Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare; c) Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor; d) Contribuția la succesul echipei; e) Urmează instrucțiunile date de superiori; f) Inițiativa și flexibilitate; g) Atitudinea colegială (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii / superiorii și atitudinilor de dezorganizare); h) Purtarea echipamentului personalizat; i) Lipsa sancțiunilor.

Art. 55 (1) În baza criteriilor menționate la art. 54, se procedează după cum urmează: a) salariatul își face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; salariatul va și semna în această etapă fișa de evaluare. b) comisia metodică/seful ierarhic superior/directorul, având în vedere activitatea prestată și punctajul autoacordat, acordă puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de



Școala Gimnazială

evaluare a salariatului; in cazul in care comisia metodică/seful ierarhic superior/ directorul acorda un alt punctaj decat cel autoacordat de catre salariat, va mentiona motivele pentru diminuarea sau cresterea punctajului pentru fiecare criteriu sau item in parte intr-un proces-verbal/fisa de mentiuni a sefului ierarhic superior/ directorului; c) consiliul de administratie, in prezenta salariatului evaluat, stabileste punctajul final si, pe cale de consecinta, calificativul. (2) Punctajul final al evaluarii il reprezinta suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizarile, acolo unde este cazul. (3) Calificativul se stabileste pe baza punctajului final, dupa cum urmeaza: intre 86 – 100 = Foarte Bine (FB); intre 61 – 85 = Bine (B); intre 50 – 60 = Satisfacator (S); intre 0 – 49 = Nesatisfacator (NS). (4) Pentru personalului didactic de predare, calificativul se stabileste pe baza punctajului final, dupa cum urmeaza: - intre 86 – 100 puncte = Foarte Bine (FB); - intre 71 – 85 puncte = Bine (B); - intre 61 – 70 puncte = Satisfacator (S); - intre 0 – 60 puncte = Nesatisfacator (NS)

Art. 56 Fisa de evaluare finala, semnata de salariat, seful comisiei metodice/seful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final si calificativul corespunzator acestuia, se aduce la cunostinta salariatului in termenul prevazut de legislatie

Art. 58 (1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestatia se adreseaza directorului unitatii de invatamant, in termen de 3 zile de la comunicarea in scris a calificativului. (2) Comisia de contestatii, formata din 3 membri, altii decat persoanele care au participat la evaluarea in prima etapa, si constituita prin decizie a directorului, solutioneaza contestatia, in termen de 5 zile, pe baza fisei de evaluare si a procesului verbal/fisei de mentiuni, precum si a altor inscrisuri concludente. (3) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului, in scris, in termen de 5 zile. (4) Dreptul salariatului de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat.

Art. 59 In cazul in care salariatul dobandeste calificativul anual “nesatisfacator”, se considera ca acesta nu corespunde cerintelor postului si se procedeaza potrivit legislatiei muncii aplicabile in materie. In egala masura, se considera ca salariatului nu corespunde cerintelor postului in masura in care acesta dobandeste calificativul „satisfacator” la doua evaluari consecutive.

Art. 60 In masura in care prezentul regulament intră în contradictie cu evaluarea elaborata de Ministerul Educatiei, se aplica aceea elaborata de Minister.

XI. DISPOZITII FINALE

Art. 61 (1) Prezentul regulament intern a fost actualizat in conformitate cu prevederile hotararii Consiliului de Administratie al unitatii si este valabil în anul școlar 2020-2021.

(2) Departamentul Resurse Umane (secretariat) din cadrul unitatii va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligatia de a-l aduce la cunostinta salariatilor si beneficiarilor primari si secundari, sub semnatura.

(3) Regulamentul intern poate fi modificat si completat in cazul in care contine dispozitii contrare normelor legale in vigoare sau daca necesitatile interne ale unitatii o cer.

(4) Prevederile prezentului Regulament intern se completeaza cu proceduri, dispozitii, regulamente ulterioare, dupa caz, care vor face parte integranta din acesta.

(5) Directorul unitatii de invatamant are obligatia afisarii la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament, precum și a postării pe site-ul școlii a acestui document

(6) Prezentul regulament este însoțit de o anexă și 2 acte adiționale.

Director,
Prof. Elena Cerasela CREMENE





ANEXA - CODUL ETIC AL PROFESORULUI

Capitolul I – Dispoziții generale

1. Codul etic al profesorilor reprezintă un ansamblu de principii și reguli de conduită care trebuie să guverneze activitatea în cadrul instituției de învățământ în conformitate cu onoarea și demnitatea profesiei.
2. Scopul îl constituie crearea codului moral necesar desfășurării procesului educativ, astfel încât profesorul să își îndeplinească toate obligațiile cu profesionalism și corectitudine, să se abțină de la orice acțiune care ar putea aduce prejudicii instituției pe care o reprezintă.
3. Respectarea normelor cuprinse în prezentul cod etic constituie un criteriu pentru evaluarea eficienței calității activității și integrității cadrului didactic.

Capitolul II – Principiile fundamentale și normele de conduită

În desfășurarea procesului educativ trebuie respectate următoarele principii:

Competența profesională; principiu conform căruia toate activitățile desfășurate în cadrul instituției de învățământ sunt tratate cu profesionalism, pe baza cunoștințelor și aptitudinilor dobândite prin studiile de specialitate. În acest sens, cadrul didactic are următoarele obligații:

- nivel corespunzător de pregătire
 - să cunoască cadrul legislativ de specialitate
 - să se preocupe în mod constant de perfecționare
 - să îndeplinească obligațiile prevăzute în fișa postului și metodologia de evaluare
- Integritatea – principiu conform căruia cadrul didactic trebuie să respecte următoarele reguli de conduită: să-și exercite atribuțiile de serviciu cu onestitate, corectitudine, bună – credință și responsabilitate; să respecte reglementările legale în vigoare și să acționeze în conformitate cu cerințele activității, neimplicându-se în acele activități în care au, sau ar putea avea, un interes personal; să activeze permanent cu conștiința că face un serviciu social important, de care vor beneficia generații de elevi.

Obiectivitatea – să facă o evaluare obiectivă tuturor aspectelor relevante din activitatea desfășurată și să nu fie influențat de propriile interese sau de interesele altora în formarea propriei opinii.
Confidențialitatea – să nu folosească informațiile obținute în cursul activității sale, în scopuri personale sau contrare legii.

Neutralitatea – să aibă, în toate situațiile, o atitudine de neutralitate în relațiile sale cu colegii, părinții și elevii și să comunice cu aceștia civilizată și politicos.

DOMENIILE DE APLICAȚIE

I. Procesul instructiv – educativ

1. Educatorii au datoria să-și perfecționeze cunoștințele de didactică, pedagogie, metodică și toate celelalte strategii sau procedee de elaborare sau transmitere a cunoașterii de tip școlar.
2. Nici un educator nu poate refuza să-i instruiască pe elevi pe motivul unui nivel intelectual slab, al unor curențe culturale sau dificultăți școlare. Totuși, el va refuza să predea conținuturi care îi depășesc pregătirea, aptitudinile, capacitățile.
3. Cadrul didactic va refuza să răspândească informațiile din domeniile de învățare, care le releva mai mult ca ideologii decât în calitate de cunoștințe. El va acționa pentru a rezista autorităților ideologice, politice sau administrative care se servesc de învățământ în scopuri propagandistice.



Scrieți aici

4. Etica învățământului exclude orice comision pentru predare, baza materială, costuri conexe, adiacente ale învățământului. Acceptarea oricarei forme de daruri, în schimbul sfaturilor, aprecierilor, recomandărilor sau notarilor este strict interzisă.

5. Un educator nu poate impune mijloace, suporturi didactice cărți etc., care depășesc puterea de cumpărare a elevilor săi. Un elev nu poate fi îndepărtat, blamat, sancționat, dacă nu dispune de fonduri pentru a-și procura mijloacele necesare studiilor. Datoria educatorului este de a-l informa pe elev asupra mijloacelor necesare pentru o optimă instrucție sau de a găsi el însuși o soluție, în situațiile deficitare. Educatorul nu va presta, direct sau indirect, o altă profesie care să-i permită să obțină profit prin presiuni asupra elevilor.

6. Cadrul didactic trebuie să se abțină să difuzeze elevilor informații care să vizeze aderarea lor la organizații, mișcări, asociații etc., dacă acestea nu au legătură cu specificul vieții școlare și cu obiectivele formării.

7. Apartenențele politice, sindicale, religioase, sau de alta natură, nu trebuie să împiedice respectarea integrală a codului deontologic.

8. Educatorul nu trebuie să divulge date despre elevi. El nu trebuie să piardă din vedere capacitatea de evoluție a fiecărui individ, posibilitatea infinită de perfecționare.

9. Profesorul trebuie să aibă o ținută decentă, în conformitate cu statutul sau de model moral și estetic.

II. Relațiile între cadrele didactice

Orice cadru didactic trebuie să ia atitudine față de exercitarea ilegală a învățământului, respingând orice încălcare a principiilor deontologice. Între cadrele didactice trebuie să se manifeste respect reciproc. Nimeni nu trebuie să conteste valoarea unui coleg sau să raspândească opinii susceptibile de a-l prejudicia. Cadrul didactic nu trebuie să influențeze elevii, transmițându-le acestora anumite îndoieli cu privire la capacitățile unui coleg. Într-o echipă de cadre didactice care lucrează împreună cu o clasă de elevi, dacă există păreri contradictorii cu privire la anumite chestiuni, este bine să se adopte o poziție comună fără a crea o stare de neliniște în rândul elevilor. Documentele administrative, care permit profesorului să consemneze rezultatele școlare (cataloage, registre matricole etc.) nu trebuie să fie publice. Informațiile privind statutul claselor sale sau a elevilor săi, datele personale ale elevilor, actele activităților speciale de evaluare (jurii, instanțe) se păstrează doar pentru sine. Învățământul (conținuturile, metodele, evaluarea) trebuie să excludă orice intenție clientelară.

III. Relațiile cu elevii

- Un cadru didactic trebuie să acționeze în așa fel încât relațiile private pe care le întreține cu elevii săi să nu-l îndepărteze niciodată de principiile deontologice.
- Dreptul la intimitate trebuie garantat în relația cu educații.
- Cadrul didactic se va limita să discute (frontal sau individual) doar acele probleme specifice, care țin de învățare, școală, educație. Atunci când sesizează că unii elevi au nevoie de consiliere specializată, acesta îi va orienta pe elevii respectivi spre specialiști capabili să răspundă la întrebările care ies din aria lui de competență (psiholog, psihiatru, medic etc.).
- Orice cadru didactic se angajează să îndeplinească în întregime programul școlar și să atingă obiectivele anunțate pentru o perioadă determinată.
 - Când un cadru didactic judecă cazul unui elev pe plan disciplinar, el nu poate să se bazeze decât pe comportamentul acestuia în timpul studiilor. Nu trebuie să decida niciodată în locul autorităților administrative sau juridice, chiar pentru niște fapte aparute în timpul programului școlar.
- Cadrul didactic nu are dreptul să divulge informațiile pe care le deține despre foștii lui elevi sau colaboratori. Nu este permisă nici divulgarea informațiilor despre cei care nu mai sunt în sistem (colegi, elevi).



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”
CRAIOVA, Calea București, Nr.93, cod poștal 200473
Telefon: 0351-807065 Fax: 0251-544765
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com
Site: www.gheorghetiteica.ro
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Școala Gimnazială

- Un cadru didactic nu va încerca niciodată să-și fabrice statutul profesional acceptând idei sau activități ale elevilor, colegilor sau ale anturajului școlar. Cadrul didactic trebuie să refuze orice subordonare sau influențare care poate afecta negativ calitatea activității didactice.
- Profesorul trebuie să folosească un limbaj decent și să aibă un comportament civilizată față de elevi, în conformitate cu statutul de educator.

Capitolul III – Dispoziții finale

- Nerespectarea regulilor de conduită prevăzute de prezentul cod deontologic constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare (Legea Educației Naționale și Codul Muncii).
- Directorul instituției și Consiliul de Administrație răspund de informarea și aplicarea prezentului cod deontologic.
- Dispozițiile acestui cod deontologic se aplică în punctajul general acordat activității pedagogice a cadrului didactic (fișa de evaluare).

Director,
Prof. Elena Cerasela CREMENE

Elena Cerasela Cremene



Școala Gimnazială

ACT ADIȚIONAL NR 1

Reguli SSM (sănătate și securitate în muncă) pentru Angajator (în contestul prevenirii îmbolnăirii cu virusul SARS-CoV-2)

1. Să asigure, zilnic, măsurarea temperaturii fiecărei persoane, care intră în școală (se va utiliza termometrul digital cu infraroșu – fără contact, termoscaner etc.); Angajaților care au o temperatură peste 37,3 C° nu li se va permite accesul în instituție. Acestea vor contacta medicul de familie pentru detalii și informații medicale.
2. Să interzică intrarea în școală, a persoanelor care nu poartă mască de protecție și mănuși de unică folosință.
3. Să pună la dispoziție, recipiente cu soluție dezinfectantă, omologată, în cantități suficiente, în multe locuri accesibile din școală, cu preponderență, la intrarea în locație, la locul de luat masa și la grupurile sanitare.
4. La intrarea în școală, se va așeza un covoraș cu dezinfectant. Se folosește soluție dezinfectantă, omologată care nu face spumă, astfel încât, persoanele care intră în locație, să-și poată șterge talpa pantofilor.
5. Să asigure igienizarea spațiilor, pieselor de mobilier (ex.: pupitrele birourilor), clanțelor de la uși, tastaturilor de la laptopuri, unităților de calculator și echipamentelor periferice aferente, etc.
6. Pardoseala locației se va șterge, periodic, cu soluție dezinfectantă. Spațiile unde pardoseala este acoperită cu mochetă vor fi dezinfectate zilnic, cu aspirator special.
7. În situația în care instalația de climatizare nu recirculă aerul corespunzător, aerisirea naturală nu se efectuează complet, pentru sănătatea angajaților, este necesar ca, la intervale de timp de aproximativ 2 – 3 ore, să se elibereze spațiul, pentru aerisire. Toți lucrătorii să părăsească încăperea, timp de 10- 15 minute, pentru a se efectua corespunzător, aerisirea biroului/birourilor.
8. Să asigure igienizarea, riguroasă a grupurilor sanitare.
9. Nu se renunță imediat, la **munca de la domiciliul lucrătorului**, pentru a avea cât mai puțini oameni, fizic, la locul de muncă.
10. Să asigure posibilitatea de distanțare socială a persoanelor (1,5-2 m).
11. Să se evite, pe cât posibil, comunicarea directă între lucrători, aceasta putând fi efectuată, prin intermediul tehnologiei (ex.: videoconferință – telefon, mesaj, Skype, Whatsapp, Zoom etc.).
12. Să se respecte distanțarea persoanelor din departamentele/serviciile, birourile care își desfășoară activitatea, în camere de aproximativ 15- 50 mp, (ex. contabilitate, resurse umane, birou vânzări, marketing etc.), astfel încât să se poată respecta distanța între persoane. Numărul de angajați va fi împărțit, prin rotație, astfel: o parte să lucreze, de acasă, iar cealaltă parte să vină la serviciu.
13. Alternarea programului de lucru. În fiecare zi, la locul de muncă, să fie cât mai puțini lucrători, astfel încât să poată respecta distanțarea socială, de aproximativ 1,5 – 2 m.
14. Decalarea programului de lucru, astfel încât pe ușa de la intrare în școală să nu pătrundă într-un timp scurt un număr mare de oameni.
15. Pentru siguranța și sănătatea angajaților, cei care se află, la locul de muncă, vor fi din când în când, supravegheați vizual, direct sau pe camerele de luat vederi, pentru a se observa dacă au o gesticulație care poate indica o stare de rău. Dacă situația o impune, va fi informat șeful locului de muncă, iar lucrătorul va contacta medicul de familie pentru informații și recomandări medicale.
16. Să se organizeze, dacă se poate, căi de acces în școală, astfel încât lucrătorii să nu se întâlnească venind din sens opus.

Director,

Prof. Elena Cerasela CREMENE





Școala Gimnazială

ACT ADIȚIONAL NR. 2

Reguli SSM (sănătate și securitate în muncă) pentru Angajat (în contextul prevenirii îmbolnăirii cu virusul SARS-CoV-2)

1. Să vină la locul de muncă, purtând mască de protecție și mănuși. Căile respiratorii (nasul și gura) vor fi complet acoperite.
2. La intrarea în școală, este obligatoriu să-și dezinfecteze mâinile (mănușile) și să-și ștergă foarte bine tălpile încălțămintei, pe covorașul cu dezinfectant.
3. Maska de protecție va fi purtată, corespunzător. Este interzis ca aceasta să acopere doar gura sau să fie poziționată sub bărbie sau sub nas;
4. Este recomandat ca angajatul să ramână cu masca pe față, pe toată perioada desfășurării activității, în special, când se deplasează, prin școală (ex.: mersul la grupul sanitar, locul pentru luat masa, în interes de serviciu în alte birouri etc.)
5. Maska se poartă aproximativ 3- 4 ore. O purtare continuă, îndelungată, duce la ineficiența acesteia, iar porțiunea de piele aflată sub mască, din cauza respirației și a temperaturii corpului uman, poate transpira, se poate irita sau pe porțiunea respectivă se pot dezvolta bacterii.
6. Mănușile vor fi folosite numai o singură dată. Când vor fi scoase din maini, acestea se vor arunca la coșul de gunoi. Angajatul ar trebui să aiba mănuși de rezervă.
7. Mănușile se scot din mâini, rulându-se din interior către exterior. Având în vedere că este inevitabil, atingerea mâinii de porțiunea exterioară a mănușii, angajatul este obligat să se dezinfecteze pe mâini, după această operațiune.
8. În situația când angajații nu poartă mănuși sau nu pot lucra cu mănuși, aceștia își vor dezinfecta mâinile și nu le vor duce la față, nas, ochi etc.
9. Se recomandă ca, pentru o perioadă, comunicarea între colegi, să nu se facă direct, ci cu ajutorul tehnologiei. (ex: videoconferință – telefon, mesaj, Skype, Whatsapp, Google Hangouts).
10. Pupitrul biroului să fie în permanență liber (pe el va fi așezat numai laptopul/computerul), pentru ca personalul administrativ să poată efectua corespunzător igienizarea. Nu vor fi așezate obiecte personale pe pardoseală.
11. Pentru evitarea aglomerației pe căile de acces, este recomandat ca angajații să se deplaseze, prin școală, numai dacă este necesar (venit /plecat la, de/la locul de muncă, grup sanitar, sală de mese, igienizare mâini, locul pentru fumat etc.). Să respecte sensul unic de mers pe căile de acces, dacă spațiul locației permite.
12. Pauza de masă se va lua în mai multe ture, astfel încât persoanele care ajung în spațiul de luat masa să poată păstra distanța socială corespunzătoare, deoarece când acestea mănâncă, își vor da jos masca.
13. Angajatul, dacă simte o stare de rău, când se află la locul de muncă, va anunța imediat (folosind tehnologia), șeful direct, după care, va contacta, de urgență, medicul de familie, pentru informații medicale, recomandări și tratament aferent.
14. Persoana care prezintă stare de rău trebuie să evite staționarea/intrarea în comunitatea de la locul de munca, până când starea de sănătate a acesteia revine la normal.
15. Angajatul trebuie să respecte, zilnic, traseul de deplasare la/de la serviciu și să evite, pe cât se poate, socializarea.
16. La locurile pentru fumat, angajații vor păstra distanțarea socială corespunzătoare.
17. În transportul public, angajații vor lua măsuri de distanțare socială, dacă distanțarea nu este posibilă, angajatul așteaptă alt mijloc de transport.
18. Pentru evitarea transportului public, o perioadă de timp, dacă este posibil, să se folosească mijloc de transport personal (mașină, bicicletă, trotinetă, motocicletă etc.)

Director,
Prof. Elena Cerășeta CREMENE

