

# REGULAMENT INTERN

Aprobat,  
Prof. Peiu Claudia



**CUPRINS:**

- I. **DISPOZITII GENERALE**
- II. **DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITATII SI ALE SALARIATILOR SAI**
- III. **REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII IN CADRUL SCOLII „COPIL DORIT”**
- 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 SCOLII „COPIL DORIT”**
- IX. **PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR SCOLII „COPIL DORIT”**
- X. **CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR**
- XI. **DISPOZITII FINALE**

## **I. DISPOZITII GENERALE**

### **Art. 1**

Prezentul regulament este elaborat in scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si a modalitatilor de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice.

**Art. 2** Prezentul regulament intern este emis cu respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, in temeiul dispozitiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat.

### **Art. 3**

Scopul prezentului regulament intern este acela de a asigura functionarea unitatii in conditiile unui climat intern judicios, corect, demn si placut, propice inaltei performante institutionale si individuale a angajatilor si beneficiarilor primari.

### **Art. 4**

(1) Prevederile prezentului regulament se aplica tuturor salariatilor Scolii „Copil Dorit” (denumita in continuare „unitatea”), indiferent de forma si durata contractului individual de munca, de categoria de salariati in care se incadreaza, de functia pe care o detin sau de pozitia ierarhica ocupata, respectiv:

\* **personal didactic (de predare, de conducere);**

\* **personal didactic auxiliar**, definit de prevederile Legii nr. 1/2011 – Legea invatamantului;

\* **personal nedidactic.**

(2) Salariatii unitatii delegati/detasati la alte institutii sunt obligati sa respecte, pe langa regulile de comportare si de disciplina a muncii din prezentul regulament intern, si pe cele prevazute in regulamentul intern al unitatii la care sunt delegati/detasati.

(3) Salariatii delegati/detasati ai unei alte institutii sunt obligati sa respecte atat normele prevazute in regulamentul intern al unitatii care a dispus delegarea/detasarea, cat si dispozitiile prezentului regulament intern.

### **Art. 5**

Toate categoriile de salariati isi vor desfasura activitatea in cadrul unitatii in baza unor contracte, conventii sau acorduri, dupa caz, in acord cu legislatia in vigoare si cu reglementarile interne ale unitatii.

## **II. DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITATII SI ALE SALARIATILOR SAI**

### **A. Drepturile si obligatiile salariatilor unitatii**

#### **Art. 6**

Salariatul are, in principal, urmatoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;

- e) dreptul la sanatate si securitate in munca;
- f) dreptul la acces la formare profesionala.

#### **Art. 7**

Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele **obligatii**:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplinii atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- d) obligatia de a respecta masurile de sanatate si securitate a muncii in unitate;
- e) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- f) obligatia de a nu organiza, desfasura si sprijini activitati de invatamant prescolar, primar, gimnazial si liceal in afara unitatii, daca acestea contravin intereselor acesteia.

#### **B. Drepturile si obligatiile unitatii (angajatorului)**

#### **Art. 8**

Angajatorul are, in principal, urmatoarele **drepturi**:

- a) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- b) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) sa constate savirsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca si regulamentului intern;
- d) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala ale salariatului.

#### **Art. 9**

Angajatorului, ii revin, in principal, urmatoarele **obligatii**:

- a) sa inmaneze un exemplar din contractul individual de munca, anterior inceperii activitatii;
- b) sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca, din contractul colectiv de munca si din lege;
- c) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- d) sa informeze salariatul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- e) sa elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate;
- f) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

#### **Art. 10**

Obligatiile si drepturile partilor pe durata executarii contractului individual de munca pot fi stabilite si prin clauze specifice, astfel:

- a) clauza cu privire la formarea profesionala;
- b) clauza de neconcurenta;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidentialitate;
- e) clauza de stabilitate.

### **Art. 11**

(1) Personalul didactic din cadrul unitatii are drepturi si obligatii care decurg din legislatia in vigoare, din prevederile contractului colectiv de munca, precum si din prezentul regulament intern.

(2) Personalul didactic are obligatii si raspunderi de natura profesionala, materiala si morala care garanteaza realizarea unui act educational de calitate, conform legii.

## **III. REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII IN CADRUL UNITATII**

### **Art. 12**

Salariatul are urmatoarele obligatii de disciplina a muncii:

- a) sa semneze condica de prezenta, la prezentarea si la plecarea de la unitate, cu indicarea orelor de sosire si plecare;
- b) sa respecte regulile interne de acces si de plecare din unitate;
- c) sa se supuna controlului de poarta realizat in conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de paza;
- d) sa respecte programul de lucru stabilit prin prezentul regulament intern;
- e) in timpul lucrului sa nu paraseasca locul sau de munca, decat daca acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite si/sau de dispozitia conducatorului direct al locului de munca, cu exceptia situatiilor de pericol iminent;
- f) sa utilizeze complet timpul de munca pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevazute in fisa postului sau care i-au fost incredintate de conducatorul sau direct;
- g) personalul didactic are obligatia sa se prezinte la lucru cu minim 15 minute inainte de inceperea efectiva a activitatii didactice desfasurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregatirii pentru activitatea specifica;
- h) personalul didactic are obligatia sa desfasoare activitatea de pregatire metodică in sediul unitatii de invatamant cel puțin o data pe saptamana, in vederea prestarii corespunzătoare a activitatii didactice care ii revine prin contractul individual de munca la nivelul unitatii;
- i) sa foloseasca un limbaj si o atitudine civilizata cu colegii sai de munca, cu subalternii si cu personalul de conducere al unitatii; orice disputa de natura personala pe teritoriul unitatii si in timpul programului normal de lucru este interzisa si constituie abatere disciplinara;
- j) sa aplice normele legale de securitate si sanatate in munca si de prevenire si stingere a incendiilor; sa anunte imediat orice situatie care poate pune in pericol locul sau de munca sau orice situatie de pericol iminent;
- k) sa participe la intruirea introductiv-generală la locul de munca si periodica de protectie a muncii si P.S.I.;
- l) sa nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absenta nemotivata constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul regulament intern; acumularea unui numar de 3 (trei) zile de absente nemotivate consecutive sau la implinirea unui numar de 10 (zece) zile de absente nemotivate intr-un interval de 2 (doua) luni, atrage desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;
- m) sa anunte, in maximum 48 de ore, situatia de boala si obtinerea certificatului medical legal, in situatie contrara fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate in considerare; in cazuri temeinic justificate, legate de imposibilitatea salariatului de a anunta situatia dificila din punct de vedere medical in care se afla, aceasta regula nu se aplica;
- n) sa-si efectueze verificarea medicala la angajare si periodica, pe durata executarii contractului individual de munca;
- o) sa anunte Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenita, pentru o corecta preluare in sistemul informatic al asigurarilor sociale obligatorii si de impozitare a veniturilor;

- p) sa participe, in caz de calamitate, la salvarea si punerea la adapost a bunurilor unitatii, in conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea scolii;
- q) sa respecte orice alte masuri luate de conducerea unitatii, care vizeaza imbunatatirea conditiilor de securitate si sanatate in munca si de dezvoltare a capacitatilor tehnice ale locului sau de munca;

### **Art. 13**

Salariatilor unitatii le este interzis:

- a) sa consume bauturi alcoolice in timpul prezentei in spatiile si pe teritoriul unitatii sau sa se prezinte la programul de lucru in stare de ebrietate;
- b) sa presteze activitati contrare recomandarilor medicale;
- c) sa adreseze injurii sau jigniri celorlalti salariați sau sefilor pe linie ierarhica; sa adreseze injurii sau jigniri elevilor si/sau vizitatorilor unitatii; sa vorbeasca pe un ton ridicat cu ceilalti salariați, cu conducerea unitatii sau cu copiii institutionalizati 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 (pliante) 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), 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 faca publice drepturile salariale, salariatii fiind obligati sa pastreze secretul asupra dovezii lunare de plata prin care se detaliaza elementele constitutive ale salariului;
- n) sa comita orice alte fapte interzise de prevederile legale in vigoare;
- o) sa reprezinte unitatea in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, fara a avea imputernicire scrisa prealabila;
- p) sa foloseasca informatiile de care au luat cunostinta pentru obtinerea de avantaje personale;
- q) sa presteze meditatii particulare pentru elevii scolii, in afara incintei si a programului scolii.

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

### **A. Timpul de munca si timpul de odihna**

#### **Art. 14**

(1) Pentru salariații angajați cu norma întreaga durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii de lucru la unitate este următoarea:

\* **personal didactic pentru învățământul preșcolar:**

- 8:00 – 13:00 și 13:00 – 18:00 zilnic;

\* **personal didactic pentru învățământul primar:**

- 8:00 – 13:00 zilnic;

\* **personal didactic pentru învățământul gimnazial:**

- 13:00 – 19:00 zilnic;

\* **personal didactic auxiliar și nedidactic:**

- **secretar, administrator de patrimoniu, administrator financiar etc.** – program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sambata și duminică), într-un singur schimb de lucru între orele 08:00 – 16:00 sau potrivit hotărârilor conducerii unității;

- **soferi** – program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sambata și duminică), într-un singur schimb de lucru între orele 08:00 – 16:00 sau potrivit conducerii unității;

- **bucatar** – program de 8 ore, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sambata și duminică), într-un singur schimb de lucru, între orele 6:30 – 14:30;

- **ingrijitor cladiri, instalator, muncitor etc.** – program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile repaus (sambata și duminică), într-un singur schimb de lucru între orele 06:30 – 14:30;

- **paznic** - program de 12 ore/zi, având 24 ore libere;

- **alte funcții** - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sambata și duminică), într-un singur schimb de lucru între orele 08:00 – 16:00;

### **Art. 15**

(1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 8 ore pe zi, respectiv 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioadă de maxim o lună de zile.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, care include și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă calculată la o perioadă de referință de 6 luni să nu depășească 48 de ore pe săptămână. La stabilirea perioadelor de referință prevăzute mai sus nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(3) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti conform legislației în vigoare sau hotărârilor consiliului de coordonare.

(4) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

### **Art. 16**

(1) Munca prestată între orele 22:00 – 06:00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical, plătit de angajator înainte de începerea activității și, după aceea, periodic.

(3) Organizarea activității în regim de muncă de noapte se comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă.

(4) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani, femeile gravide, lauzele și cele care alăptează nu pot fi obligați să efectueze muncă de noapte.



#### **Art. 17**

(1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de o pauză de masă de 25 minute în condițiile prevăzute în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate.

(2) Pauza de masă începe la ora 12:30 și se termină la ora 12:55. În funcție de atribuțiile și programul de lucru al salariatului. Pauza de masă se poate acorda și în alt interval de timp.

#### **Art. 18**

(1) Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003 și contractul colectiv de muncă la nivelul sectorului de activitate.

(2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

#### **Art. 19**

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere platite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în condițiile prevăzute în legislația aplicabilă și în contractul colectiv de muncă la nivelul sectorului de activitate.

(2) Cererile pentru acordarea de zile libere platite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere platite acordate pentru căsătoria salariatului și căsătoria unui copil, cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării.

#### **Art. 20**

(1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condiției de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(2) Evidența prezenței la serviciu se întocmește pe foaia colectivă de prezență, pe baza înscrierilor din condica de prezență de către șefii de compartimente și se depune la registratura unității (Secretariat) până la data de 1 a lunii următoare.

### **B. Concediile**

#### **Art. 21**

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către conducerea unității cu consultarea reprezentanților salariaților, în funcție de interesul unității și al salariatului în cauză, până la data de 30 octombrie, pentru anul următor.

(3) În cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(4) Durata concediului de odihnă de care beneficiază salariații unității este prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic/scolar.

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de muncă la nivelul sectorului de activitate nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

#### **Art. 22**



(1) Salariatul este obligat sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(2) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu, care nu poate fi mai mica decat salariul de baza, indemnizatiile si sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectiva, prevazute in contractul individual de munca.

(3) Indemnizatia de concediu de odihna reprezinta media zilnica a drepturilor salariale prevazute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei in care este efectuat concediul, multiplicata cu numarul de zile de concediu.

(4) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

### **Art. 23**

(1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca. In acest caz angajatorul are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

(3) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(4) Prin exceptie, efectuarea concediului de odihna in anul urmator este permisa numai in cazurile prevazute de lege.

(5) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca, proportional cu perioada efectiv lucrata.

(6) Incapacitatea temporara de munca suspenda efectuarea concediului de odihna anual.

### **Art. 24**

(1) Salariatii au dreptul la intreruperea activitatii, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru cresterea si ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre parinti sau sustinatorii legali.

(2) Cererea va preciza in mod expres obligatia ca salariatul/salariata sa comunice in scris reluarea activitatii, anterior datei limita, cu un preaviz de cel putin 20 de zile lucratoare.

### **Art. 25**

(1) Salariatii unitatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesionala, in conditiile prevazute de lege si contractul colectiv de munca.

(2) Cererea de concediu pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(3) Efectuarea concediului pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite la alin. (2).

(4) Concediile fara plata pot fi acordate pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozitiilor legii si contractului colectiv de munca, avandu-se in vedere atat interesele salariatului, cat si buna desfasurare a activitatii unitatii.

### **Art. 26**

Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) are obligatia sa ia masuri pentru organizarea si tinerea evidentei privind concediile de odihna anuale, concediile pentru incapacitate temporara de munca

(medicale), concediile fara plata, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absentele, intarzierile de la program, inoirile si orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariatilor.

### **C. Salarizarea**

#### **Art. 27**

(1) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, in moneda nationala.

(2) In cadrul unitatii salariul este negociat si se stabileste in raport cu responsabilitatea, dificultatea si complexitatea sarcinilor, precum si cu nivelul de pregatire necesar functiei ocupate.

(3) Pentru activitatea prestata in baza contractului individual de munca fiecare salariat are dreptul la un salariu, care se negociaza, fiind stabilit cu luarea in considerare a sporurilor cu caracter nepermanent, care pot fi: sporul de noapte, sporul pentru munca suplimentara, sporul pentru stabilitate etc.

(4) Plata salariului se efectueaza periodic, in numerar prin caserie, la data de \_\_\_\_\_ ale lunii pentru luna anterioara.

(5) Salariatii beneficiaza si de drepturi salariale suplimentare, conform contractului individual de munca.

### **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 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, didactic auxiliar 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:

- a) incetarea nejustificata a lucrului;
- b) scoaterea de bunuri materiale aflate in patrimoniul unitatii, fara forme legale, instrainarea acestora sau utilizarea lor in scopuri personale;
- c) intarzierea nejustificata in efectuarea lucrarilor;
- d) transmiterea catre persoane fizice sau juridice a unor date sau informatii care nu sunt de interes public si nu au legatura cu respectivele persoane;
- e) desfasurarea de activitati ca salariat, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice in timpul programului de lucru;
- f) oferirea si/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, in legatura cu calitatea de salariat al unitatii;
- g) traficul de influenta;
- h) abuzul de drept;
- i) efectuarea, in timpul programului de lucru, a unor lucrari care nu au legatura cu obligatiile de serviciu;
- j) nerespectarea, in exercitarea atributiilor de serviciu, a termenelor de solutionare a petitiilor;
- k) interventiile pentru rezolvarea unor petitii in afara cadrului legal;

- l) nerespectarea obligatiilor prevazute la art. 7 lit a) – f), art. 11 alin (3), art. 12 lit. a) – o) si art. 13 lit. a) – p).

### **Art. 30**

(1) Sanctiunile disciplinare care pot fi aplicate salariatilor in raport cu gravitatea faptelor savarsite sunt:

#### **A. Pentru personalul didactic, didactic auxiliar si personal 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 nedidactic:**

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a 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 individual 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 persoane cu functia cel putin egala cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul salariatilor.

(4) Cercetarea abaterilor disciplinare savarsite de personalul didactic se efectueaza in conformitate cu metodologia prevazuta in **anexa nr. 1** la prezentul regulament intern.

## **VI. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA**

### **Art. 31**

(1) Unitatea se obliga sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(2) Masurile privind securitatea si sanatatea in munca nu creaza obligatii financiare pentru angajati.

#### **A. Informarea salariatilor privind protectia, igiena si securitatea in munca**

### **Art. 32**

(1) Unitatea asigura conditii pentru instruirea personalului in domeniul securitatii si sanatatii in munca, urmarind insusirea cunostintelor si formarea deprinderilor de securitate si sanatate in munca, activitate realizata prin instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca care cuprinde trei faze:

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de munca;
- c) instruirea periodica.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a:

- 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 sau 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. Obligațiile unității**

### **Art. 33**

(1) În cadrul responsabilităților sale, unitatea în calitatea sa 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, în urma careia, 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. Obligațiile 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 etc;
- c) să comunice imediat conducerii sau responsabilului comisiei SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență 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 masuri sau cerințe 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) Comisia SSM se stabilește prin hotărâre a consiliului de coordonare.

(3) Comisia de securitate și sănătate în muncă are drept scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, organizarea și funcționarea acestuia, atribuțiile 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 funcția/postul propus/a 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 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 a unității rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și la eficiența acestora.

## **F. Metode si mijloace de instruire**

### **Art. 37**

Unitatea are obligatia, conform legii, sa asigure organizarea unei activitati permanente de informare in domeniul protectiei muncii, utilizand formele si mijloacele cu continut specific: afise, pliante, cataloage, broșuri, carti, informari etc.

## **G. Materiale igienico-sanitare**

### **Art. 38**

Materialele igienico-sanitare se acorda obligatoriu si gratuit salariatilor, in scopul asigurarii igienei si protectiei personale, in completarea masurilor generale luate pentru prevenirea unor imbolnaviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantitatilor si periodicitatea acordarii acestora se tine cont de recomandarile medicului de medicina muncii.

## **H. Instructiuni proprii de traseu la/de la loc de munca/domiciliu**

### **Art. 39**

In timpul deplasarii pe traseul normal de acasa la serviciu si de la serviciu acasa, in perioada de timp normala de deplasare, salariatii sunt obligati sa respecte urmatoarele reguli:

- a) sa circule numai pe trotuare, iar in lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
- b) sa circule numai pe partea stanga a drumurilor publice, daca acestea nu au trotuare sau poteci;
- c) sa traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc, pe la coltul strazilor, dupa ce s-au asigurat ca nu exista vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
- d) sa nu urce, sa nu coboare si sa nu deschida usile autovehiculului de transport in comun in timpul mersului;
- e) 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;
- f) sa nu distraga, prin discutii, atentia conducatorilor autovehiculelor de transport in comun;
- g) 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;
- h) sa respecte toate indicatiile de utilizare ale ascensoarelor cladirilor in care locuiesc pe timpul deplasarii la/de la locul de munca;
- i) 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:



- a) vor fi verificate instalatiile de incalzire, centralele termice, conductele, corpurile si elementele de incalzire si, dupa caz, vor fi inlaturate defectiunile constatate;
- b) vor fi protejate componentele instalatiei de stingere cu apa (hidranti);
- c) 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:

- a) distribuirea de ceai fierbinte in cantitate de 0,5 l/persoana/zi;
- b) asigurarea climatului corespunzator in birouri, alte incaperi, campusuri scolare;
- c) 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:

- a) asigurarea ventilatiei la locul de munca;
- b) asigurarea a cate 2 l apa minerala/persoana/zi;
- c) reducerea programului de lucru, intensitatii si ritmului activitatii fizice.

In cazurile prevazute la art. 41 si 42, unitatea poate hotari suspendarea activitatii, in conditiile regulamentului de organizare si functionare al unitatii.

### **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 categorie, conform Constitutiei Romaniei si Codului muncii;
- b) la angajarea in munca a unei persoane pe motiv ca aceasta apartine unei categorii, conform Constitutiei Romaniei si Codului muncii;
- c) la ocuparea unui post, prin anunt sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenta la o categorie, conform Constitutiei Romaniei si Codului muncii;
- d) la acordarea prestatiilor sociale de care beneficiaza salariatii, datorita apartenentei angajatilor la o categorie, conform Constitutiei Romaniei si Codului muncii.

(2) Reglementarile legale mai sus precizate nu pot fi interpretate in sensul restrangerii dreptului unitatii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerintelor si standardelor uzuale in domeniul respectiv, atata timp cat refuzul nu constituie un act de discriminare.

(3) Unitatea va asigura confidentialitatea datelor privitoare la rasa, nationalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuala sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate in cautarea unui loc de munca.



#### **Art. 44**

- (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
- (2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina 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 că nu va rămâne însărcinată sau că 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 SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

#### **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 contin 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 comunică 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 în termenul 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**

Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

#### **Art. 49**

(1) Petitiile dovedite ca nefondate, care prin continutul lor afecteaza prestigiul unitatii sau al unui membru / membrii ai comunitatii institutionale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se considera, de asemenea, abuz de drept depunerea repetata – de mai mult de doua ori – de catre una si aceeasi persoana, de petitii dovedite ca nefondate.

#### **Art. 50**

Abuzul de drept este considerat in unitate abatere disciplinara si se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului de munca.

### **X. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR**

#### **Art. 51**

Evaluarea personalului angajat urmareste punerea in valoare a calificarii salariatilor, potentarea performantelor acestora, indrumarea salariatilor in depistarea propriilor puncte slabe, pe care sa le imbunatateasca, ceea ce conduce la imbunatatirea activitatii unitatii.

#### **Art. 52**

(1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor se intemeiaza pe aprecierea in mod sistematic si obiectiv a randamentului, a calitatii muncii, a comportamentului, a initiativei, a eficientei si creativitatii, pentru fiecare salariat, utilizand **FISELE DE EVALUARE**, cuprinse in **Anexele nr. 2 – 6** la prezentul regulament intern.

(2) Evaluarea periodica se face cu probitate, realism si obiectivitate, astfel:

- prin autoevaluare;
- evaluarea de catre comisia metodică, pentru personalul didactic de predare, de seful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic;
- evaluarea la nivelul consiliului de coordonare.

(3) Evaluarea personalului didactic de conducere se face, potrivit acelorasi principii, astfel:

- prin autoevaluare;
- evaluarea de catre vicepresedintele consiliului de coordonare;
- evaluarea la nivelul consiliului de coordonare.

(4) Activitatea profesionala a personalului se apreciaza ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale prin acordarea unuia din urmatoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfacator” sau “nesatisfacator” si se consemneaza in raportul de evaluare.

(5) Evaluarea personalului didactic de conducere si de predare se face anual, in perioada 1 – 30 septembrie, pentru anul scolar anterior.

(6) Evaluarea personalului didactic auxiliar, cu exceptia bibliotecarului, si a personalului nedidactic se face bianual, in perioadele 01 – 15.07 (evaluare semestrială) si 01 – 31.01 (evaluare anuala pentru anul calendaristic precedent).

(7) Evaluarea se poate realiza si inainte de expirarea perioadelor prevazute la alin. (5) si (6), atunci cand intervin anumite situatii ca:

- a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizarii activitatii, evaluarea avand ca scop identificarea criteriilor de selectie a salariatilor aflati pe posturi similare;
- b) contractul individual de munca al persoanei evaluate inceteaza, se modifica sau se suspenda pentru o perioada de cel putin 3 luni;

- c) contractul individual de munca al evaluatorului inceteaza, se modifica sau se suspenda pentru o perioada de cel puțin 3 luni;
  - d) cand, in timpul anului calendaristic, persoana evaluata urmeaza a fi promovata in functie sau urmeaza sa-i fie majorat salariul.
- (8) La evaluarea salariatilor nu se vor lua in considerare perioadele in care:
- a) contractul de munca a fost suspendat, indiferent daca suspendarea a intervenit de drept sau la initiativa uneia dintre parti;
  - b) salariatul nu a putut desfasura activitate, din motive care tin de angajator, chiar daca acesta a fost prezent la munca;
  - c) salariatul nu a putut desfasura activitate din pricina unei greve, chiar daca nu a participat la aceasta;
- (9) Rezultatele evaluarii profesionale pot fi utilizate in vederea:
- a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerintele cuprinse in fisa postului;
  - b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare urmatoare;
  - a) fundamentarii activitatii de promovare;
  - b) fundamentarii activitatii de recompensare;
  - c) identificarii nevoilor de formare profesionala continua;
  - d) validarii programelor de recrutare, selectie, incadrare, formare profesionala continua;
  - e) inlesnirii dialogului dintre sef si subordonat in vederea cresterii performantei profesionale;
  - f) selectiei salariatilor anterior operarii unei concedieri individuale sau colective;
  - g) selectiei salariatilor corespunzatori profesional.

#### **Art. 53**

In procesul evaluarii atat angajatorul, cit si angajatul au obligatii, dupa cum urmeaza:

**(1) Salariatul are, in principal, urmatoarele obligatii:**

- a) sa se prezinte la data si ora stabilita in vederea evaluarii de catre consiliul de coordonare;
- b) sa coopereze cu comisia metodică, respectiv, seful ierarhic superior sau vicepresedintele consiliului de coordonare, in vederea bunei desfasurari a procedurii de evaluare;
- c) sa ia nota de rezultatele evaluarii si sa depuna toate eforturile in vederea imbunatatirii rezultatelor acesteia.

**(2) Angajatorul are, in principal, urmatoarele obligatii:**

- a) sa informeze salariatii inca de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizeaza la nivelul unitatii;
- b) sa realizeze evaluarea salariatilor cu obiectivitate;
- c) sa nu foloseasca criterii cu caracter discriminatoriu sau sa nu utilizeze criteriile de evaluare intr-o modalitate discriminatorie;
- d) sa comunice salariatului, in scris, rezultatele evaluarii in termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului in cadrul consiliului de coordonare ;
- e) sa depuna toate eforturile in vederea imbunatatirii rezultatelor evaluarii salariatilor, inclusiv prin formarea profesionala a acestora;
- f) sa sanctioneze manifestarile de subiectivism, nepotism sau inechitate;
- g) sa sanctioneze disciplinar salariatii responsabili cu evaluarea, care se fac vinovati de aplicarea incorecta a criteriilor acesteia.

#### **Art. 54**

La evaluarea periodica a personalului angajat se vor utiliza urmatoarele criterii, in functie de categoriile profesionale, astfel:

#### **I) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere**

- a) Marimea și gradul de complexitate al unitatii de invatamant;
- b) Baza materiala (resurse, gestiune);
- c) Resurse și management financiar;
- d) Personalul didactic;
- e) Procesul de invatamant: conditii, organizare și rezultate;
- f) Management și dezvoltare institutionala;
- g) Management operational;
- h) Relatia cu comunitatea.

*Fisa de evaluare este prevazuta in Anexa nr. 2*

## **II) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare**

- a) Studiarea aprofundata a curriculum-ului scolar;
- b) Selectia judicioasa a materialelor și mijloacelor didactice;
- c) Elaborarea planificarilor calendaristice in acord cu metodologia recomandata și actualizarea lor;
- d) Elaborarea proiectului didactic;
- e) Organizarea procesului de predare – invatare - evaluare la grupa/clasa;
- f) Selectia procedeelor, tehnicilor și metodelor de predare, dupa nivelul de pregatire a prescolarilor/elevilor și cantitatea cunostintelor de transmis;
- g) Corelarea secventelor de invatare cu obiective operationale, pentru finalizarea formarii și dezvoltarii personalitatii prescolarului/elevului;
- h) Organizarea activitatilor practice și aplicative in procesul de predare – invatare – evaluare;
- i) Utilizarea eficienta a materialului didactic și a mijloacelor audiovizuale (inclusiv PC);
- j) Evaluarea nivelului de pregatire a prescolarului/elevului;
- k) Examenе, probe de verificare, simulari;
- l) Concursuri scolare, olimpiade, intreceri;
- m) Expozitii, cenacluri, reviste scolare, simpozioane, sesiuni de comunicari, manifestari cultural-artistice, sportive și de recreere;
- n) Pregatirea suplimentara a prescolarilor/elevilor;
- o) Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continua, formarea in specialitate;
- p) Autoperfectionarea;
- q) Cadru didactic – prescolar/elev;
- r) Cadru didactic – cadru didactic;
- s) Cadru didactic – familie;
- t) Comportamentul fata de personalul scolii;
- u) Desfasurarea unor activitati legate de reprezentarea unitatii;
- v) Asigurarea decentei propriei tinute.

*Fisa de evaluare este prevazuta in Anexa nr. 3*

## **III) Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic**

**1) Pentru personalul din compartimentele: financiar-contabil, secretariat, juridic, contracte, administrativ, IT, marketing, consiliere scolară, biblioteca, cabinet medical:**

- a) Prezenta și punctualitate (se ia in considerare timpul in care angajatul lipseste de la serviciu);
- b) Abilitatea de a analiza și rezolva eficient problemele/sarcinile de serviciu;
- c) Preocuparea de imbunatatire a rezultatelor;
- d) Indeplinirea instructiunilor date de superiori;
- e) Acuratete și corectitudine;

- f) Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
- g) Abilități de comunicare cu colegii din echipa, cu superiorii, cu ceilalți colegi;
- h) Contribuția la succesul echipei;
- i) Inițiativa și flexibilitate;
- j) Lipsa sancțiunilor.

#### **Criterii suplimentare pentru șefii de compartimente:**

- Abilități de organizare și planificare a muncii.

*Fisele de evaluare sunt prevăzute în Anexele nr. 4 – 5*

#### **2) Pentru soferi:**

- 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) Atitudinea colegială (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii/superiorii și atitudinilor de dezorganizare);
- d) Atitudinea față de prescolari/elevi și personalul angajat în timpul transportului;
- e) Contribuția la succesul echipei;
- f) Îndeplinirea instrucțiunilor date de superiori;
- g) Inițiativa și flexibilitate;
- h) Purtarea echipamentului personalizat;
- i) Aspectul autovehiculului;
- j) Situația accidentelor/tamponări în care a fost implicat din vina sa, stabilită legal;
- k) Consum carburant;
- l) Lipsa sancțiunilor.

*Fisa de evaluare este prevăzută în Anexa nr. 6*

#### **3) Pentru portar, îngrijitoare, bucatar, personal de întreținere (instalator, zugrav-vopsitor, îngrijitor clădiri, 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) Îndeplinirea instrucțiunilor 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.

*Fisa de evaluare este prevăzută în Anexa nr. 7*

#### **Art. 55**

(1) În baza criteriilor menționate la art. 55, 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 (anexele 2 - 7); salariatul semnează în această etapă fișa de evaluare;

b) comisia metodică/seful ierarhic superior/vicepreședintele consiliului de coordonare, având în vedere activitatea prestată și punctajul autoacordat, acordă puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului (anexele 2 – 7); în cazul în care comisia metodică/seful ierarhic superior/vicepreședintele consiliului de coordonare acordă un alt punctaj decât cel autoacordat de către

salariat, menționează motivele pentru diminuarea sau creșterea punctajului pentru fiecare criteriu sau item în parte într-un proces-verbal/fișă de mențiuni a șefului ierarhic superior/ /vicepresedintelui consiliului de coordonare;

c) consiliul de coordonare, în prezenta salariatului evaluat, stabilește punctajul final și, pe cale de consecință, calificativul.

(2) Punctajul final al evaluării îl reprezintă suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizările, acolo unde este cazul.

(3) Calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

- între 71 – 100 = Foarte Bine (FB);
- între 61 – 70 = Bine (B);
- între 50 – 60 = Satisfacator (S);
- între 0 – 49 = Nesatisfacator (NS).

(4) Pentru personalului didactic de conducere și didactic de predare, calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

- între 86 – 100 puncte = Foarte Bine (FB);
- între 71 – 85 puncte = Bine (B);
- între 61 – 70 puncte = Satisfacator (S);
- între 0 – 60 puncte = Nesatisfacator (NS)

#### **Art. 56**

Fișa de evaluare finală, semnată de salariat, șeful comisiei metodice/șeful ierarhic superior și vicepresedintele consiliului de coordonare, se aduce la cunostința salariatului în termenul prevăzut la art. 54 (2) lit.d).

#### **Art. 57**

(1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestatia se adresează șefului consiliului de coordonare al unității, în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea în scris a calificativului.

(2) Șeful consiliului de coordonare soluționează contestatia, în termen de 5 zile calendaristice, pe baza fișei de evaluare și a procesului-verbal/fișei de mențiuni, precum și a altor înscrisuri concludente.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termen de 5 zile calendaristice.

(4) Dreptul salariatului de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

#### **Art. 58**

În cazul în care salariatul dobândește calificativul anual „nesatisfacator”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează la încetarea contractului individual de muncă. În egală măsură, se consideră că salariatului nu corespunde cerințelor postului în măsura în care acesta dobândește calificativul „satisfacator” la două evaluări anuale consecutive.

### **XI. DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art. 59**

(1) Prezentul regulament intern a fost adoptat prin hotărârarea consiliului de coordonare al unității din data de \_\_\_\_\_ și este valabil de la data de \_\_\_\_\_.

(2) Secretariatul unității difuzează prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligația de a-l aduce la cunostința salariaților și beneficiarilor primari și secundari, sub semnatura.

(3) Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o impun.

(4) Prevederile prezentului regulament intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

(5) Directorul unității de învățământ are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulamen



## Anexa nr. 1

### **RASPUNDEREA DISCIPLINARA A PERSONALULUI DIDACTIC DIN INVATAMANTUL PREUNIVERSITAR**

Atragerea raspunderii disciplinare a personalului didactic vizeaza doua aspecte, respectiv aspectele de fond si cele de procedura.

In privinta aspectelor de fond, acestea se refera la savarsirea unor fapte ce constituie abatere/abateri disciplinare, in acceptiunea celor prevazute de lege.

Aspectelor de ordin procedural consideram ca trebuie sa le acordam o atentie deosebita, intrucat numai in urma parcurgerii unei anumite proceduri de cercetare, in finalul careia sa se stabileasca cu certitudine savarsirea unei abateri, poate fi aplicata temeinic si legal o sanctiune, in functie de anumite criterii.

Inainte de a intra efectiv in tratarea etapelor procedurii de sanctionare, trebuie sa precizam ca intotdeauna trebuie **sa existe un raport de echivalenta intre gravitatea abaterii savarsite si sanctiunea aplicata.** Rezulta de aici ca sanctiunile prevazute de art. 280 (2) din Legea educatiei nationale nu se aplica in ordinea prezentarii lor in cadrul acestei norme (acesta fiind enumerativa), ci in functie de faptele savarsite, de urmarile acestora, de imprejurarile (circumstantele) in care au fost savarsite, precum si de alte date concludente. Cu alte cuvinte, in cazul in care se constata ca abaterea sau abaterile sunt deosebit de grave se poate aplica direct sanctiunea cea mai severa.

In continuare vom trata in mod etapizat procedura de sanctionare, asa cum rezulta din cuprinsul articolelor 280-282 din Legea educatiei nationale.

#### **1. Existenta unei sesizari**

Inca de la inceput se poate observa cu usurinta ca, din studiul prevederilor articolelor din Legea educatiei nationale, ordinea etapelor procedurale nu corespunde cu ordinea prezentarii acestora in textul legii.

Sustinem acest lucru intrucat pentru a putea fi declansata procedura de sanctionare, trebuie sa existe o sesizare in scris (despre care se face vorbire in cuprinsul art. 280 alin. (3), astfel incat persoanele si organele competente sa poata lua cunostinta de posibila savarsire a unor abateri disciplinare. Spunem „*posibila savarsire*” pentru ca **si in aceasta materie trebuie respectata prezumtia de nevinovatie**, ca principiu general aplicabil.

**Existenta unei sesizari in scris** este absolut necesara, acest lucru rezultand din coroborarea prevederilor art. 280 (3) cu cele ale art. 280 (7) din Legea educatiei nationale.

Astfel, in cuprinsul articolului 280 (7) se mentioneaza ca **desfasurarea procedurii de sanctionare trebuie sa aiba loc inlauntrul termenului de 30 de zile** „*de la data constatarii abaterii, **consemnata in condica de inspectii sau la registratura generala a unitatii scolare**” “In acest context precizam ca, potrivit reglementarilor legale in vigoare, nu se iau in considerare sesizarile (petitiile) anonime, acestea, chiar daca sunt inregistrate, urmand a fi clasate.*

Sesizarea, ca atare, se poate prezenta sub forma unei sesizari din oficiu (autosesizare) a conducerii unitatii sau sub forma unei sesizari (petitii) apartinand unor altor persoane din cadrul acestora sau din afara lor. Art. 280 (3) stipuleaza expres faptul ca „*Orice persoana poate sesiza unitatea de invatamant cu privire la savarsirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinara. Sesizarea se face in scris si se inregistreaza la registratura unitatii de invatamant.*”

#### **2. Constituirea comisiei de cercetare**

Cea de a doua etapa a procedurii de sanctionare este constituirea unei comisii de cercetare.

Aceasta comisie de cercetare nu trebuie confundata cu comisia permanenta de disciplina ce exista in unitate.



Din dispozițiile art. 280 (4) din Legea educației naționale rezulta ca pentru fiecare sesizare în scris trebuie constituită o comisie de cercetare.

Acelasi articol, la alineatul (4), lit. a) prevede ca pentru cercetarea „abaterilor prezumate savarsite” de catre personalul didactic se constituie comisii formate din 3 – 5 membri.

Si din aceasta norma rezulta ca fiecare comisie este individualizata in functie de sesizarea existenta.

Fata de cele de mai sus se recomanda ca in cadrul deciziei de constituire a comisiei sa se mentioneze ca aceasta va cerceta „faptele cuprinse in sesizare” sau “presupusele abateri cuprinse in sesizare”.

Asa cum aratam, numeric vorbind, comisia de cercetare este formata din 3 – 5 membri. Se recomanda ca numarul membrilor sa fie impar, respectiv 3 sau 5, eliminand astfel posibilitatea unui balotaj in cazul in care exista opinii divergente.

Calitatea membrilor comisiei este prevazuta in acelasi alineat (4) lit. a) al art. 280: unul dintre membri reprezinta organizatia sindicala din care face parte persoana supusa cercetarii sau un reprezentant al salariatilor in cazul in care aceasta nu este membru de sindicat, iar ceilalti sunt cadre didactice care au functia didactica cel putin egala cu a celui care se presupune ca a savarsit fapta/faptele. Mentionam ca din expresia „*functia didactica cel putin egala*” trebuie sa intelegem ca acest lucru nu se refera si la gradul didactic.

Competenta de numire a comisiei de cercetare este stabilita de art. 280 alin. (5) din lege. Astfel, comisiile de cercetare sunt numite de consiliul de administratie al unitatii de invatamant preuniversitar respective.

### **3. Desfasurarea cercetarii**

Asa cum rezulta si din decizia de constituire a comisiei de cercetare, aceasta trebuie sa-si desfasoare activitatea in conformitate cu prevederile art. 280 alin. (4) si alin. (6), precum si art. 282 Legea educației naționale.

Astfel, la art. 282 se mentioneaza ca „*Sanctiunea se stabileste, pe baza raportului comisiei de cercetare...*”. Din coroborarea acestui text de lege cu dispozițiile art. 280 alin. (6), rezulta in mod explicit atributiile si obligatiile comisiei de cercetare:

- a) stabilirea existentei sau inexistentei faptelor cuprinse in sesizare si a urmarilor acestora;
- b) stabilirea imprejurarilor (circumstantelor) in care faptele cuprinse in sesizare au fost savarsite;
- c) stabilirea existentei sau inexistentei vinovatiei persoanei sau persoanelor cercetate;
- d) stabilirea oricaror altor date utile, pertinente si concludente in cauza;
- e) obligatia comisiei de cercetare de a face cunoscute persoanei/persoanelor cercetate toate actele cercetarii, in vederea producerii de probe in aparare;
- f) audierea persoanei sau persoanelor cercetate;
- g) verificarea sustinerilor facute in aparare de catre persoana/persoanele cercetate.

Drept urmare, se poate concluziona ca si in cuprinsul acestor norme sunt respectate o serie de principii si conditii vizand materia atragerii raspunderii disciplinare in sens larg:

- principiul respectarii dreptului la aparare;
- conditia existentei vinovatiei persoanei/persoanelor cercetate;
- conditia stabilirii circumstantelor (agravante sau atenuante) in care au fost savarsite faptele cuprinse in sesizare;
- obligatia de a pune la dispozitia persoanei/persoanelor cercetate toate actele care au stat la baza intocmirii raportului comisiei, inclusiv o copie a acestuia.

In vederea respectarii dreptului la aparare, comisia de cercetare trebuie sa parcurga o serie de etape si sa indeplineasca unele obligatii cum sunt:

- a) inmanarea persoanei/persoanelor cercetate, sub semnatura, a cate unei copii a deciziei de constituire a comisiei, a sesizarii, precum si a tuturor in scrisurilor pe care comisia le va folosi la intocmirea raportului;

- b) instiintarea in scris a persoanei/persoanelor cercetate, cu minimum 48 de ore inainte, in vederea prezentarii la audiere in fata comisiei si pentru a da declaratii scrise in legatura cu faptele cuprinse in sesizare. Aceasta instiintare poate fi facuta in acelasi timp cu inmanarea copiilor inscrisurilor mentionate la lit. a), termenul de 48 de ore fiind minim necesar pentru ca persoana cercetata sa poata lua cunostinta de continutul sesizarii si al inscrisurilor si pentru a-si pregati apararea. Mentionam ca potrivit art. 280 alin. (6) din Legea educatiei nationale, in cazul in care persoana cercetata refuza sa se prezinte la audiere si sa dea declaratii scrise, acest fapt nu impiedica finalizarea cercetarii si se constata printr-un proces – verbal incheiat de comisie.
- c) audierea persoanei cercetate; aceasta etapa se desfasoara in fata membrilor comisiei de cercetare, acestia avand posibilitatea sa adreseze in scris si/sau verbal intrebari persoanei/ /persoanelor cercetate. Continutul intrebărilor, precum si raspunsurile sunt consemnate intr-un proces verbal ce va fi semnat de toti membrii comisiei de cercetare si de persoana/persoanele cercetate. De asemenea, comisia are dreptul de a solicita persoanei/persoanelor cercetate o nota explicativa referitoare la faptele cuprinse in sesizare. **Este obligatoriu ca audierea sa fie ultima etapa a procedurii de cercetare disciplinara, inaintea redactării raportului, astfel incat persoanei cercetate sa-i fie puse la dispozitie toate actele cercetării, in vederea formularii de aparari.**

Pe parcursul audierii, persoana cercetata are dreptul de a fi asistata de un avocat care are obligatia de a prezenta comisiei o delegatie din care sa rezulte ca este imputernicit in acest sens.

In vederea stabilirii adevarului, comisia de cercetare are dreptul si obligatia corelativa de a lua declaratii si a audia si alte persoane care au cunostinta sau au avut legatura cu faptele cuprinse in sesizare. Se recomanda, de asemenea, sa fie audiata/audiate si persoana/persoanele care a/au sesizat faptele respective.

In cazul in care persoana/persoanele cercetate se afla in imposibilitate de a se prezenta la audiere la data stabilita prin instiintare, dovedind acest lucru cu inscrisuri (certIFICATE medicale etc.), acest lucru suspenda cercetarea pe perioada respectiva.

Se recomanda ca toate inscrisurile (declaratii, note explicative, procese-verbale etc.) provenite in urma audierilor si sustinerilor persoanelor carora comisia de cercetare le-a adresat intrebari sau le-a solicitat date in legatura cu faptele sesizate sa fie semnate si datate.

Comisia de cercetare are dreptul de a face copii ale unor documente aflate in unitatea de invatamant sau in alte locuri care au relevanta in vederea aflării adevarului.

In finalul acestei etape mentionam ca, in conformitate cu dispozitiile deciziei de constituire a comisiei de cercetare, aceasta este imputernicita sa cerceteze numai faptele cuprinse in sesizare. Cu alte cuvinte, **comisia nu are dreptul sa-si extinda cercetarea asupra altor aspecte sau fapte ce pot constitui abateri, dar care nu sunt cuprinse in sesizare.**

Daca insa, pe parcursul cercetării, aceasta comisie descopera si alte presupuse abateri ale persoanei/persoanelor cercetate sau ale altor persoane, va intocmi un material separat care se va constitui intr-o alta sesizare si vor face obiectul unei alte cercetari.

De asemenea, comisia isi va indrepta atentia numai asupra acelor fapte care au fost savarsite cu cel mult 6 luni in urma, intrucat celelalte sunt prescrise in temeiul prevederilor Codului muncii – Legea nr. 53/2003, modificata si completata.

#### **4. Intocmirea si prezentarea raportului comisiei de cercetare**

In finalul cercetării, comisia va intocmi un raport motivat in care va stabili faptele savarsite, imprejurarile in care acestea au fost savarsite, existenta sau inexistenta vinovatiei persoanei cercetate si va consemna sustinerile acesteia in aparare, in raport de datele care i-au fost puse la dispozitie cu prilejul cercetării.

Raportul cuprinde urmatoarele sectiuni:

- a) Prezentarea comisiei de cercetare si a deciziei de constituire (numarul si data acesteia);
- b) Prezentarea faptelor cuprinse in sesizare, precum si semnatarul/semnatarii acesteia, inclusiv data la care aceasta a fost inregistrata;

- c) Prezentarea documentelor care au fost folosite pe parcursul cercetării;
- d) Mentionarea persoanelor audiate;
- e) Modul de desfășurare a procedurii de cercetare;
- f) Prezentarea pe larg a faptelor așa cum au rezultat în urma efectuării cercetării, prezentare însoțită de argumente susținute de documente, declarații, note explicative etc;
- g) Concluziile comisiei de cercetare, constând în stabilirea cu certitudine a abaterilor săvârșite (sau inexistența acestora), prezentate punctual și menționând ce prevederi legale au fost încălcate, vinovăția persoanei cercetate sau nevinovăția acesteia;
- h) Mențiunea, în final, dacă abaterile cuprinse în sesizare se confirmă total sau parțial ori, dimpotrivă, nu se confirmă.

Potrivit Legii educației naționale, **comisia de cercetare nu are dreptul să propună sancțiuni.**

Raportul comisiei de cercetare va fi înaintat conducerii unității de învățământ până la data stabilită în decizia de constituire a comisiei.

Potrivit deciziei Înaltei Curți de Casație și Justiție a României, termenul de 30 de zile prevăzut de lege începe să curgă de la data înregistrării raportului comisiei de cercetare prin care s-a constatat existența faptelor și vinovăția persoanei/persoanelor.

Raportul va fi semnat de toți membrii comisiei de cercetare, aceștia putând semna și cu obiecțiuni dacă nu sunt în totalitate de acord cu conținutul acestuia. O copie a raportului va fi înmănată, sub semnătură, și persoanei/persoanelor cercetate.

Comisia de cercetare va prezenta raportul în cadrul primei ședințe a Consiliului de administrație al unității.

Raportul cuprinde, ca anexe, toate înscrisurile care au stat la baza întocmirii acestuia, îndosăriate, numerotate și purtând mențiunea: „Conform cu originalul”, în cazul în care unele sunt prezentate în copie.

## **5. Propunerea de sancționare**

Prezentarea raportului comisiei de cercetare reprezintă baza propunerii de sancționare.

Potrivit prevederilor art. 281 alin. (1) din Legea educației naționale, **dreptul de a propune sancționarea îl are:**

- pentru personalul didactic, președintele consiliului de administrație sau cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație ;

În conformitate cu dispozițiile art. 282 din Legea educației naționale, prezentarea raportului comisiei de cercetare se face în plenum consiliului de administrație al unității.

Membrii comisiei de cercetare pot veni cu argumente în sprijinul celor menționate în raport, făcând apel și la celelalte documente anexate. De asemenea, vor răspunde întrebărilor membrilor consiliului de administrație, în legătură cu modalitatea de desfășurare a cercetării, atât din punct de vedere al respectării procedurii de cercetare, cât și din punct de vedere al aspectelor de fond.

## **6. Stabilirea sancțiunii și comunicarea deciziei de sancționare**

Art. 282 din Legea educației naționale prevede că „Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit această comisie...”. Drept urmare, **dreptul de a lua hotărârea în privința stabilirii sancțiunii aparține:**

- a) consiliului de administrație al unității;

La stabilirea sancțiunii membrii consiliului de administrație trebuie să aibă în vedere:

- gravitatea abaterilor săvârșite, în raport și cu urmările acestora;
- împrejurările (circumstanțele) în care au fost săvârșite faptele.

În cazul în care din raportul comisiei de cercetare rezultă inexistența abaterilor sau lipsa vinovăției persoanei cercetate, potrivit art. 280 alin. (7) din Legea educației naționale, persoanei cercetate i se comunică în scris acest fapt.

În urma hotărârii consiliului de administrație, directorul unității **emite decizia de sancționare**, în temeiul art. 280-282 din Legea educației naționale.

**Comunicarea deciziei de sanctionare** se face in baza prevederilor art. 282 din Legea educatiei nationale care stipuleaza ca, in unitatile de invatamant, sanctiunile se comunica de catre **directorul** unitatii.

Deciziile de sanctionare se comunica persoanei in cauza inlauntrul termenului mentionat la la art. 280 (7) din Legea educatiei nationale, deci nu mai tarziu de 30 de zile de la data inregistrarii raportului.

**Comunicarea sanctiunii peste termenul prevazut de lege conduce la nulitatea deciziei.**

Decizia de sanctionare se comunica persoanei in cauza sub semnatura, iar cand acest lucru nu este posibil, se comunica la ultimul domiciliu cunoscut, prin posta, cu scrisoare recomandata cu confirmare de primire.

## **7. Contestarea deciziei de sanctionare**

Legea educatiei nationale prevede posibilitatea contestarii deciziei de sanctionare pe cale administrativ-jurisdictionala.

Astfel, art. 280 alin. (8) prevede ca „*Persoanele sanctionate incadrate in unitatile de invatamant au dreptul de a contesta, in termen de 15 zile de comunicare, decizia respectiva la colegiul de disciplina de pe langa inspectoratul scolar*”.

Doua aspecte sunt de retinut din acest text de lege. In primul rand, **termenul de 15 zile este un termen de decedere**, orice contestatie depusa in afara acestui termen urmand a fi respinsa ca tardiv depusa. In al doilea rand, se poate observa ca, in aceasta materie, **competenta de solutionare este stabilita luand in considerare angajatorul**, si nu functia pe care o ocupa persoana in cauza.

Potrivit art. 280 alin. (9) din Legea educatiei nationale, „*Normele privind componenta, organizarea si functionarea, precum si atributiile colegiului de disciplina de pe langa inspectoratul scolar, (...) se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului invatamantului*”.

Art. 280 alin. (10) din Legea educatiei nationale mentioneaza faptul ca dreptul persoanei sanctionate de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat. Acest text trebuie interpretat in sensul in care, pentru a se putea adresa instantei, persoana sanctionata trebuie sa conteste in prealabil sanctiunea la colegiul de disciplina si sa astepte ca acesta sa se pronunte in cauza. Ca atare, depunerea contestatiei la aceste organe administrativ-jurisdictionale este obligatorie si numai dupa comunicarea hotararii acestora persoana sanctionata, daca este nemultumita in continuare, se poate adresa instantei judecatoresti competente, in speta, Tribunalului Bucuresti, Sectia a VIII-a.

**Anexa nr. 2**

**Fisa de evaluare a activitatii**  
**personalului didactic de conducere**

*Numele si prenumele* \_\_\_\_\_

*Functia* \_\_\_\_\_

*Data evaluarii:* \_\_\_\_\_

<b>Criteria si subcriterii (Total 100 puncte)</b>	<b>Punctaj</b>			
	<b>Maxi m</b>	<b>Autoeva- luare</b>	<b>Vicepres. consiliului de coordonare</b>	<b>Punctajul final stabilit in consiliul de coordonare</b>
<b>1. MARIMEA SI GRADUL DE DIFICULTATE AL UNITATII DE INVATAMANT</b>				
a) Numarul de elevi/prescolari				
b) Structura pe niveluri de invatamant a elevilor scolarizati (se acorda punctaj maxim pentru minim doua niveluri).				
c) Dispersia in teritoriu a spatiilor				
d) Structura bazei materiale – spatii de invatamant, laboratoare, sali specializate, ateliere scolare, cantina scolară (se acorda punctajul maxim pentru minim doua din cele enumerate)				
<b>2. BAZA MATERIALA (RESURSE SI GESTIUNE)</b>				
<b>2.1. Gradul de incarcare a unitatii de invatamant</b>				
a) Gradul de incarcare in folosul elevilor/prescolarilor				
b) Numarul de schimburi in care functioneaza scoala				
<b>2.2. Spatiul de invatamant</b>				
a) Dispersia spatiilor de invatamant pentru toate activitatile cerute de actul educational (sali de clasa, laboratoare, cabinete scolare)				

b) Utilizarea spațiilor de învățământ conform destinației, pentru elevii/prescolarii unității				
<b>2.3. Dotarea cu echipamente și mijloace de învățare</b>				
a) Mijloace de învățământ și material didactic				
b) Dotarea cu echipamente și mijloace moderne de informare și comunicare				
<b>2.4. Biblioteca școlară</b>				
a) Fondul de carte				
b) Funcționalitatea bibliotecii: spațiul și sistemul de evidență, accesibilitatea pentru utilizatori (elevi și salariați)				
<b>2.5. Spații auxiliare procesului didactic</b>				
a) Servicii culturale				
b) Servicii sociale				
c) Constituirea școlii în centru de examen/centru de corectare				
<b>3. RESURSE ȘI MANAGEMENT FINANCIAR</b>				
<b>3.1. Resurse – venituri extrabugetare</b>				
a) Venituri realizate prin eforturi proprii				
b) Venituri din donații, sponsorizări				
c) Venituri realizate cu sprijinul părinților				
<b>4. PERSONALUL DIDACTIC</b>				
<b>4.1. Calificare, perfecționare, formare</b>				
a) Numărul de elevi/prescolari pe post/funție didactică/a și pe niveluri de învățământ				
b) Gradul de acoperire a normelor cu personal didactic				
c) Gradul de acoperire cu personal didactic calificat (în specialitate și cu pregătire psihopedagogică corespunzătoare)				

d) Ponderea personalului didactic cu definitivat si/sau grade didactice				
e) Perfectionare, formare, participare si rezultate obtinute la cursurile de pregatire				
<b>4.2. Stabilitatea/fluctuatia personalului</b>				
a) Ponderea personalului didactic care si-a mentinut continuitatea in unitate de invatamant in ultimii patru ani				
b) Ponderea personalului didactic care si-a mentinut contuitatea la catedra in unitate un nivel scolar la disciplinele din trunchiul comun al planul cadru				
<b>4.3. Activitatea personalului didactic</b>				
<b>4.3.1. Activitatea didactica</b>				
a) Activitatea curenta la clasa/grupa				
b) Calitatea documentelor didactice. Parcurgerea integrala a temelor din programele scolare				
c) Prestatia pedagogica. Prestigiul didactic				
d) Rezultatele inspectiilor de specialitate si ale altor inspectii care au avut loc in unitate				
e) Activitati didactice suplimentare cu elevii/prescolarii				
<b>Programe cu elevii privind:</b>				
<b>4.3.2. Programe educative de formare</b>				
a) Programe adresate altor categorii de beneficiari decat elevii/prescolarii unitatii				
<b>4.3.3. Activitatea stiintifica</b>				
a) Ponderea cadrelor didactice cu performante in activitatea stiintifica				
b) Participarea elevilor/prescolarilor si/sau cadrelor didactice si rezultatele acestor participari				



la programe/seminarii/alte intalniri organizate in strainatate sau activitati desfasurate in unitate				
<b>4.3.4. Activitati extracuriculare/extrascolare</b>				
a) Nivelul la care este organizata activitatea/programul in care unitatea este implicata				
b) Participarea elevilor/prescolarilor si cadrelor didactice la activitati educative extrascolare				
c) Cercuri, cenacluri, expozitii				
<b>4.3.5. Activitatea de orientare scolara si profesionala</b>				
<b>4.4. Calitatea resurselor umane</b>				
a) Ponderea personalului didactic care a obtinut calificativul “bine” si “foarte bine” in anul scolar anterior				
b) Cadre didactice care au obtinut distinctii profesionale pentru activitatea desfasurata				
<b>5. PROCESUL DE INVATAMANT: CONDITII, ORGANIZARE SI REZULTATE</b>				
<b>5.1. Oferte ale unitatii de invatamant</b>				
<b>5.1.1. Context si conditii de functionare</b>				
a) Clase/grupe de elevi/prescolari pentru invatamantul de masa				
b) Respectarea dreptului copiilor cu CES la educatie diferentiata				
<b>5.1.2. Elemente de natura curriculara</b>				
a) Durata orelor de curs/activitatilor didactice				
b) Acoperirea posturilor didactice/disciplinelor de studiu cu personal didactic calificat				

c) Organizarea procesului didactic in spatii de invatamant corespunzatoare pentru disciplinele care impun conditii si dotari specifice				
d) Adaptarea structurii anului scolar la conditiile specifice din zona/de clima				
e) Asigurarea continuarii educatiei dupa finalizarea invatamantului de baza				
f) Stabilirea disciplinelor optionale				
<b>5.2. Rezultate ale procesului/finalitati</b>				
<b>5.2.1. Rezultate ale evaluarii interne</b>				
<b>5.2.1.1. Fluxuri scolare</b>				
a) Rata de promovare				
b) Rata de repetentie				
c) Rata de participare				
<b>5.2.1.2. Rezultate scolare</b>				
a) Mediile generale, la sfarsitul anului scolar				
<b>5.2.2. Rezultate ale evaluarii externe</b>				
<b>5.2.2.1. Situatia la examene</b>				
a) Promovarea la examene				
b) Rezultatele obtinute la examenele specifice				
<b>5.2.3. Rezultate la olimpiade, concursuri, expozitii</b>				
a) Rezultate la olimpiade, concursuri				
b) Rezultate la concursuri, participari la expozitii, sesiuni nationale de comunicari stiintifice cu referate etc. in cadrul activitatilor extrascolare sau cercurilor de elevi/prescolari				
<b>5.3. Progresul elevilor/prescolari si atingerea standardelor nationale</b>				
a) Compararea rezultatelor obtinute la teste finale cu cele obtinute la teste initiale				

<b>5.4. Calitatea evaluării interne</b>				
a) Compararea rezultatelor la evaluările naționale cu rezultatele evaluărilor interne, la disciplinele la care s-a susținut examenul				
<b>5.5. Rezultate ale muncii educative</b>				
a) Ponderea elevilor cu medii peste 8 la purtare, apreciind ca problemele de comportament sunt reflectate în medii scăzute la purtare (sub 8)				
<b>5.6. Acordarea unor burse de merit</b>				
a) Ponderea elevilor/prescolariilor cu rezultate deosebite la învățatura, susținuți cu burse obținute prin efortul unității școlare sau de la persoane fizice sau juridice				
<b>6. MANAGEMENT ȘI DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ</b>				
<b>6.1. Managementul strategic</b>				
<b>6.1.1. Monitorizarea participării școlare</b>				
a) Gradul de acoperire a locurilor planificate				
b) Programe de prevenire/ameliorare a abandonului școlar				
<b>6.1.2. Planul managerial</b>				
a) Existența și gradul de aplicare a planului managerial				
<b>6.1.3. Planul strategic de dezvoltare al unității</b>				
a) Existența unei strategii de dezvoltare pe termen lung				
<b>6.1.4. Documentele manageriale de organizare</b>				
a) Documentele de organizare și calitatea lor				
b) Documentele legislative (actualizate permanent)				

c) Calitatea documentelor de organizare, planificare, evidenta si control.				
<b>6.2. Management operational</b>				
<b>6.2.1. Politica de personal</b>				
a) Gestionarea, distribuirea sarcinilor, perfectionarea relatiilor interumane				
<b>6.2.2. Calitatea activitatii manageriale. Stilul de conducere si climatul de munca</b>				
a) Stilul de conducere si climatul de munca				
<b>6.2.3. Activitatea de indrumare si control</b>				
a) Asistente la ore efectuate de catre director				
b) Controlul actelor / documentelor scolare si arhivarea acestora				
<b>6.2.4. Respectarea normelor PSI si SSM</b>				
<b>6.3. Managementul evaluarii</b>				
<b>6.3.1. Evaluarea curenta</b>				
a) Preocuparea conducerii unitatii pentru evaluarea sistematica, corecta a elevilor/prescolarilor de catre cadre didactice in cadrul actului educational				
b) Respectarea criteriilor de evaluare a personalului				
c) Monitorizarea absolventilor				
d) Monitorizarea si asigurarea conditiilor pentru scolarizarea elevilor/prescolarilor cu CES, cu respectarea standardelor specifice in vigoare				
<b>6.4. Asigurarea manualelor</b>				
<b>6.5. Climatul (ethosul) specific unitatii</b>				
<b>6.6. Colaborarea cu alte unitati de invatamant preuniversitar de stat sau particulare</b>				
<b>6.6.1. Calitatea relatiei intre unitate si unitatile de</b>				

<b>invatamant preuniversitar de stat sau particulare</b>				
a) Colaborarea in domeniul managementului cu directorii altor unitati de invatamant preuniversitar de stat si particulare, participarea la schimburi de experienta				
b) Colaborarea si relationarea cu Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti				
c) Parteneriatele cu scolile din tara si strainatate, proiecte comune				
<b>6.7. Preocupari pentru diseminarea informatiei</b>				
a) Afisajul in sediu (panouri, gazete) actualizat permanent si la vedere, pe site etc				
b) Informarea elevilor si a parintilor despre examene, legislatie, regulamente scolare				
<b>7. RELATIA CU COMUNITATEA</b>				
<b>7.1. Relatia cu parintii</b>				
<b>7.1.1. Implicarea parintilor in activitatea manageriala</b>				
a) Evaluarea calitatii actului educational din unitate de catre parinti				
<b>7.1.2. Asistenta acordata parintilor</b>				
a) Audiente/consultatii intre conducerea unitatii si/sau cadre didactice/diriginti si parintii elevilor				
b) Derularea in unitate a unor programe de consiliere familiala				
c) Parteneriatul intre cadrele didactice si familii/parinti pentru a asigura sustinerea optima a copiilor si a nevoilor lor de dezvoltare				
<b>7.2. Relatia cu comunitatea locala</b>				
<b>7.2.1. Colaborarea cu autoritatile locale</b>				

a) Organizarea de activitati comune cu biserica, politia, alte institutii ale statului				
<b>8. Fidelitatea fata de unitate</b>				
a) Asumarea si promovarea culturii organizationale a unitatii				
b) Implementarea conceptului educational al unitatii				
c)Confidentialitatea datelor si informatiilor				

**Punctaj final:** \_\_\_\_\_

**Calificativ:** \_\_\_\_\_

**Punctajul final** se va echivala cu calificative dupa cum urmeaza:

**Foarte Bine – FB: 86-100**

**Bine - B: 71 - 85**

**Satisfacator – S: 61 - 70**

**Nesatisfacator – NS: 0 – 60**

Vicepresedintele Consiliului de Coordonare,

\_\_\_\_\_

Semnatura salariat,

\_\_\_\_\_

Presedintele Consiliului de Coordonare,

\_\_\_\_\_



### Anexa nr. 3

#### Fisa de evaluare a activitatii personalului didactic de predare in vederea acordarii calificativului anual

Numele si prenumele \_\_\_\_\_

Functia \_\_\_\_\_

Data evaluarii: \_\_\_\_\_

Unitati de competenta	Criterii de evaluare	Subcriterii de evaluare	Maxim	Auto evaluare	Evaluarea in comisia metodica	Punctaj final stabilit in consiliul de coordonare
A. PROIECTAR EA DIDACTICA	Studierea aprofundata a curriculum-ului scolar	Corelarea continutului activitatilor de invatare cu obiectivele generale, prevederile programei si a numarului de ore afectate	4p			
	Selectia judicioasa a materialelor si mijloacelor didactice	Alegerea manualelor si materialelor auxiliare adaptate profilului elevilor/prescolarilor	4p			
	Elaborarea planificarilor calendaristice in acord cu metodologia recomandata si actualizarea lor	Alegerea unei strategii optime pentru parcurgerea eficienta si	4p			

		integrala a programei si atingerea competente- lor				
	Elaborarea proiectului didactic	Stabilirea obiectivelor lectiilor	1p			
		Fixarea continutului activitatilor de invatare	1p			
		Corelarea strategiei didactice cu obiectivele si continuturile activitatilor	1p			
		Transmitere a accesibila a informatiei conform nivelului de pregatire al elevilor/pre-scolarilor	1p			
B. ORGANIZAREA SI REALIZAREA ACTIVITATILOR DE INVATARE	Organizarea procesului de invatare la clasa/grupa	Selectarea situatiilor de invatare care duc la crearea si dezvoltarea deprinderilor utile	2p			
	Selectia procedeelor, tehnicilor si metodelor de predare, dupa nivelul de pregatire a elevilor /precolarilor si cantitatea cunostintelor de transmis		2p			

	Corelarea secvențelor de învățare cu obiectivele operationale, pentru finalizarea dezvoltării și formării personalității elevului/prescolarului		2p			
	Organizarea activităților practice și aplicative în procesul de învățare	Pregătirea activității practice (materiale, mijloace)	2p			
		Desfășurarea activității practice	2p			
		Indrumarea și supravegherea elevilor/prescolarilor în activitatea practică	2p			
	Utilizarea eficientă a materialului didactic și a mijloacelor audiovizuale (inclusiv PC-ul)		2p			
	Evaluarea nivelului de pregătire a elevului/prescolarului	Stabilirea tipului de evaluare	1p			
		Fixarea și utilizarea instrumentelor de evaluare	2p			
		Aprecieră și valorificarea rezultatelor evaluării	2p			
		Valorificarea evaluării	1p			

		posibilitati- lor de invatare ale elevilor/pre- scolarilor					
C. PARTICIPA REA LA ACTIUNI COMPLEME NTARE ACTIVITATI I DE INVATARE	Examene, probe de verificare, simulari	Elaborarea continutului	2p				
		Supraveghe- rea elevilor	2p				
		Evaluarea cunostinte- lor elevilor	2p				
	Concursuri scolare, olimpiade, intreceri	Elaborarea continutului	2p				
		Supraveghe- rea elevilor	2p				
		Evaluarea cunostinte- lor elevilor	2p				
	Expozitii, cenacluri, reviste scolare, simpozioane, sesiuni de comunicari ale elevilor, manifestari cultural- artistice, sportive si de recreere	Indrumare	1p				
		Participare efectiva	1 p				
		Organizarea excursiilor si taberelor	2 p				
	Pregatirea suplimentara a elevilor/presco- larilor	Pentru performanta	2p				
Pentru recuperarea decalajelor in pregatirea elevilor/pre- scolarilor		2p					
D. PARTICIPA REA LA ACTIVITAT EA DE PERFECTIO NARE PEDAGOGIC A SI DE SPECIALITA TE	Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continua, formarea in specialitate		4p				
	Autoperfectiona rea	Lucrari si articole de specialitate,	4p				

		publicate sub semnatura proprie in reviste de specialitate, comunicari stiintifice personale prezentate in diverse manifestari de specialitate				
		Alcatuirea de programe si manuale (aprobate de M.E.), obtinerea de brevete pentru mijloace didactice auxiliare	4p			
		Conducerea practicii pedagogice	2p			
		Desfasurare a unor activitati stiintifice sau didactice recunoscute la nivelul I.S.M.B., M.E.	2p			
E. CAPACITATEA DE COMUNICARE	Cadru didactic-elev/prescolar	Selectarea modalitatilor de comunicare	1p			
		Respectarea partenerului in comunicare	1p			
		Asigurarea feed-back-	1p			

	-ului in comunicare				
	Dezvoltarea comunicarii elev-elev, elev-clasa, prescolar-prescolar, prescolar-grupa	2p			
	Asigurarea unei consilieri corecte a elevilor/prescolarilor	2p			
	Completare a documentelor scolare	2p			
Cadru didactic-cadru didactic	Comunicare de specialitate	2p			
	Comunicare in cadrul comisiei metodice	1p			
	Comunicare in cadrul colectivului profesoral	1p			
	Comunicare a cu cadrele didactice in functie de conducere	1p			
Cadru didactic-familie	Informarea familiei	1p			
	Consilierea parintilor	1p			
	Atragerea familiei in rezolvarea unor probleme ale unitatii	1p			
	Reinscrierea elevilor/prescolarilor	3 p			

F. COMPORTAMENTUL SI TINUTA	Comportamentul fata de elevi/prescolari	Comportamentul fata de elevii/prescolarii de la clasele/grupele din incadrare	1p			
		Comportamentul fata de elevii/prescolarii de la celelalte clase/grupe	1p			
	Comportamentul fata de personalul scolii	Comportamentul fata de personalul de conducere	1p			
		Comportamentul fata de personalul didactic	1p			
		Comportamentul fata de personalul auxiliar si nedidactic	1p			
	Desfasurarea unor activitati legate de reprezentarea unitatii		2p			
	Asigurarea decentei propriei tinute		1p			
	TOTAL		100p			

**Punctaj final:** \_\_\_\_\_

**Calificativ:** \_\_\_\_\_

**Punctajul final se va echivala cu calificative dupa cum urmeaza:**

**Foarte Bine – FB: 86-100**

**Bine - B: 71 - 85**

**Satisfacator – S: 61 - 70**

**Nesatisfacator – NS: 0 – 60**

Semnatura sefului comisiei metodice,

Semnatura salariat,



---

Presedintele Consiliului de Coordonare,

---

**Anexa nr. 4**

**Fisa de evaluare a activitatii sefilor de compartimente**

*Numele si prenumele* \_\_\_\_\_  
*Functia* \_\_\_\_\_  
*Compartiment* \_\_\_\_\_  
*Data evaluarii:* \_\_\_\_\_

<b>Criteria</b> <b>(Total 100 puncte)</b>	<b>Autoevaluare</b>	<b>Evaluarea sefului ierarhic superior (Director)</b>	<b>Punctaj final stabilit in consiliul de coordonare</b>
<p><b><i>I. Prezenta si punctualitate(max.10 pct)</i></b> <b>(1 pct.)</b> Absenteaza sau intarzie frecvent, profitand de orice ocazie pentru a lipsi de la serviciu. <b>(3 pct.)</b> Absenteaza/intarzie destul de des, de obicei cu motive bine intemeiate, dar nu anunta intotdeauna. <b>(8 pct.)</b> Absenteaza/intarzie din cand in cand; de obicei, anunta. <b>(9 pct.)</b> Rareori intarzie sau absenteaza; anunta intotdeauna. <b>(10 pct.)</b> Intotdeauna este prezent la lucru, nu absenteaza niciodata.</p>			
<p><b><i>II. Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu (max. 10 pct.)</i></b> <b>(1 pct.)</b> Nu demonstreaza abilitati de recunoastere a problemelor de serviciu, de culegere de informatii; nu propune solutii si nu identifica instrumente sau resurse pentru rezolvarea acestor probleme. Uneori, culegerea de informatii si analiza acestora nu sunt complete. Concluziile/solutiile propuse nu sunt consecvente. <b>(3 pct.)</b> Are nevoie de ajutor in recunoasterea problemelor de serviciu, in culegerea de informatii, propunerea de solutii si in identificarea instrumentelor si resurselor necesare rezolvarii acestor probleme. Concluziile/solutiile nu sunt corecte si pot duce la rezultate nedorite. <b>(6 pct.)</b> Demonstreaza ca poseda abilitati de a recunoaste problemele de serviciu, de a culege informatii, de a propune solutii si de a identifica instrumente sau resurse pentru</p>			

<p>rezolvarea acestor probleme. Analizeaza problemele intr-o maniera acceptabila. Concluziile sunt corecte iar rezultatele sunt cele anticipate.</p> <p><b>(8 pct.)</b> Demonstreaza initiativa si independenta in identificarea problemelor si propunerea de solutii. Propune solutii creative si complete la probleme complexe si neobisnuite.</p> <p><b>(10 pct.)</b> Propune solutii pentru anticiparea aparitiei acestora.</p>			
<p><b>III. Preocuparea de imbunatatire a rezultatelor (max. 10 pct.)</b></p> <p><b>(1 pct.)</b> Demonstreaza rezistenta si/sau dezinteres fata de imbunatatirea muncii sale sau a compartimentului din care face parte. Respinge sugestiile de imbunatatire facute de alti colegi/superiori.</p> <p><b>(3 pct.)</b> Demonstreaza insuficienta initiativa in furnizarea de sugestii sau recomandari cu privire la imbunatatirea muncii sale sau a compartimentului din care face parte.</p> <p><b>(8 pct.)</b> Demonstreaza cunostinte profesionale si intelegerea muncii proprii si cum se relateaza aceasta cu celelalte compartimente. Face recomandari relevante si valoroase referitoare la imbunatatirea muncii sale si/sau a compartimentului din care face parte.</p> <p><b>(9 pct.)</b> Face, in mod continuu, recomandari si sugestii cu privire la imbunatatirea muncii sale si/sau a compartimentului sau si recomanda moduri de implementare a acestora.</p> <p><b>(10 pct.)</b> Furnizeaza sugestii viabile, extrem de valoroase (sub aspectul eficientei folosirii resurselor) referitoare la munca proprie sau a compartimentului.</p>			
<p><b>IV. Urmeaza instructiunile date de superiori (max. 10 pct.)</b></p> <p><b>(1 pct.)</b> Nu urmeaza instructiunile legate de serviciu, date de superiorii sai.</p> <p><b>(3 pct.)</b> Are nevoie de instructiuni repetate pentru realizarea sarcinilor de serviciu.</p> <p><b>(8 pct.)</b> Actioneaza conform instructiunilor scrise sau verbale date de superiori. Cere lamuriri daca instructiunile nu sunt clare.</p>			

<p>Urmeaza cu succes instructiunile, fara a avea nevoie de interventia superiorilor. <b>(9 pct.)</b> Are nevoie de instructiuni minime si nu necesita interventia superiorilor pentru a-si realiza sarcinile de serviciu. <b>(10 pct.)</b> Anticipeaza situatiile in care e nevoie de ajutor. Se implica in mod eficient pentru rezolvarea situatiilor complexe.</p>			
<p><b>V. Acuratete si corectitudine (max.10 pct.)</b> <b>(1 pct.)</b> Rezultatul muncii sale prezinta in mod constant erori si omisiuni importante. Lucrarile sale au nevoie de corecturi si revizuii din partea altei persoane pentru a fi acceptabile. Lucrarile sunt incomplete si dezordonate. <b>(2 pct.)</b> Rezultatul muncii sale prezinta in mod constant erori si omisiuni neimportante. Nu acorda atentie detaliilor. Lucrarile au nevoie de revizuii din partea altei persoane pentru a furniza informatii clare si complete. <b>(6 pct.)</b> Rezultatul muncii sale este, cu cateva exceptii, in mod constant corect si fara greseli. <b>(8 pct.)</b> Rezultatul muncii sale prezinta, in mod constant, acuratete. Lucrarile sale sunt clare si complete sub aspectul datelor si informatiilor pe care le furnizeaza. Rezultatul muncii este “curat” si demonstreaza atentie la detaliu. <b>(10 pct.)</b> Rezultatul muncii sale este, intotdeauna, corect si fara greseli, chiar si in cele mai dificile si stresante situatii. Angajatul anticipeaza potentialele dificultati si ia masuri pentru evitarea lor si pentru rezolvarea situatiilor complexe.</p>			
<p><b>VI. Urmarirea sarcinilor de serviciu pana la finalizare(max. 10 pct.)</b> <b>(1 pct.)</b> Nu urmareste daca sarcinile sale de serviciu au fost finalizate, daca problema a fost rezolvata sau daca informatia necesara a fost obtinuta. <b>(3 pct.)</b> Are dificultati in a urmari finalizarea sarcinilor sale de serviciu. Uneori nu finalizeaza sau nu urmareste finalizarea unora din sarcinile sale de serviciu. Nu isi informeaza intotdeauna seful cu privire la dificultatile pe care le întâmpina.</p>			

<p><b>(6 pct.)</b> Urmareste si se asigura de finalizarea la timp a sarcinilor sale de serviciu. Isi informeaza seful atunci când apar impedimente in calea indeplinirii sarcinilor de serviciu.</p> <p><b>(8 pct.)</b> Isi prioritizeaza munca in mod eficient si corect. Anticipeaza eventualele impedimente si se asigura de depasirea lor pentru a-si indeplini sarcinile de serviciu.</p> <p><b>(10 pct.)</b> Demonstreaza initiativa in a-si asuma responsabilitati complexe si urmareste eficient realizarea acestora corect si la timp.</p>			
<p><b>VII. Atitudine colegiala, lipsa conflictelor, a incidentelor cu colegii/superiorii si a atitudinilor de dezorganizare (max 10 pct.)</b></p> <p><b>(1 pct.)</b> Este factor de conflict permanent cu colegii si superiorii, adoptând o atitudine de dizidenta permanenta.</p> <p><b>(3 pct.)</b> In momente tensionate sau când nu e de acord cu anumite aspecte e unul din factorii de conflict / dezorganizare.</p> <p><b>(8 pct.)</b> Rareori (o data la 1-2 luni) este factor de conflict/dezorganizare.</p> <p><b>(9 pct.)</b> Nu este niciodata factor de conflict; atitudine civilizata.</p> <p><b>(10 pct.)</b> Incearca sa aplaneze conflictele cu colegii sau ale acestora cu superiorii; atitudine civilizata.</p>			
<p><b>VIII. Contributia la succesul echipei (max. 10 pct.)</b></p> <p><b>(1 pct.)</b> Ingreuneaza indeplinirea sarcinilor de serviciu ale echipei.</p> <p><b>(3 pct.)</b> Nu aduce nici o contributie constructiva substantiala in eforturile de indeplinire a sarcinilor de serviciu ale echipei.</p> <p><b>(8 pct.)</b> Contribuie la realizarea obiectivelor echipei. Sprijina initiative, impartaseste idei, informatii si pareri despre cai de realizare a obiectivelor. Aseaza interesele echipei deasupra sentimentelor personale. Pastreaza confidentialitatea despre problemele de serviciu.</p> <p><b>(9 pct.)</b> Demonstreaza initiativa in promovarea si realizarea obiectivelor comune ale echipei si in gasirea cailor de realizare a acestora. Incurajeaza participarea</p>			

<p>si succesul celorlalti colegi din echipa. Ii ajuta sa-si indeplineasca obiectivele. <b>(10 pct.)</b> Reprezinta un exemplu pentru ceilalti in ceea ce priveste sprijinul si motivarea colegilor pentru atingerea obiectivelor echipei. Contribuie semnificativ la realizarile echipei.</p>			
<p><b>IX. Iniativa si flexibilitate (max. 10 pct)</b> <b>(1 pct.)</b> Refuza sa se implice din proprie initiativa in alte sarcini decât cele zilnice. Asteapta sa i se atribuie noi sarcini. Nu accepta cai noi de rezolvare a problemelor/sarcinilor compartimentului. <b>(3 pct.)</b> Este reticent in asumarea de responsabilitati noi (sau in plus) si in acceptarea de cai noi de rezolvare a problemelor/sarcinilor compartimentului. Are nevoie de supravegherea indeaproape a sarcinilor zilnice. Nu demonstreaza initiativa in cautarea unui mod productiv de folosire a timpului. <b>(8 pct.)</b> Demonstreaza initiativa in realizarea proiectelor compartimentului. Nu asteapta sa i se atribuie sarcinile. Se ofera sa se implice in proiectele compartimentului, sa isi asume responsabilitati noi (sau, in plus) si sa accepte cai noi de rezolvare a problemelor/sarcinilor compartimentului. <b>(9 pct.)</b> Demonstreaza o abordare creativa in cautarea oportunitatilor si solutiilor de obtinere a obiectivelor compartimentului. Se ofera voluntar sa isi asume responsabilitati noi (sau, in plus) atunci când nevoile compartimentului o cer. <b>(10 pct.)</b> Identifica si propune metode si proceduri noi de realizare a obiectivelor compartimentului. Demonstreaza abilitati de conducator in promovarea pozitiva a sarcinilor sau metodelor noi de lucru.</p>			
<p><b>X. Abilitati de organizare si planificare a muncii max. 10 pct.)</b> <b>(1 pct.)</b> In general, nu demonstreaza abilitati de organizare si planificare eficienta a muncii proprii si a subordonatilor sai. <b>(3 pct.)</b> Uneori nu demonstreaza abilitati de organizare si planificare eficienta a muncii proprii si a subordonatilor sai. <b>(6 pct.)</b> Este organizat si planifica eficient munca sa si a subordonatilor sai.</p>			

<p>(8 pct.) Reprezinta un exemplu si isi ajuta subordonatii in organizarea si planificarea eficienta a muncii lor.</p> <p>(10 pct.) Este extrem de eficient si organizat, fiind recunoscut de colegi ca expert in acest sens.</p>			
<p><b>XI. Existenta unor sanctiuni:</b> Din punctajul final se scad: 10 puncte pentru fiecare avertisment scris, 20 de puncte pentru <i>fiecare luna</i> de sanctionare cu reducerea salariului cu 5% si 30 de puncte pentru <i>fiecare luna</i> de sanctionare cu reducerea salariului cu 10%.</p>			

**Punctaj final:** \_\_\_\_\_

**Calificativ:** \_\_\_\_\_

**Punctajul final** se va echivala cu calificative dupa cum urmeaza:

**Foarte Bine – FB: 71-100**

**Bine - B: 61 - 70**

**Satisfacator – S: 50 - 60**

**Nesatisfacator – NS: 0 – 49**

Semnatura sef ierarhic superior,

\_\_\_\_\_

Semnatura salariat,

\_\_\_\_\_

Presedintele Consiliului de Coordonare

\_\_\_\_\_



**Anexa nr. 5**

**Fisa de evaluare a activitatii**  
**personalului din compartimentele: financiar-contabil, secretariat, juridic, contracte, administrativ, IT, marketing, consiliere scolara, biblioteca, cabinet medical:**

*Numele si prenumele* \_\_\_\_\_

*Functia* \_\_\_\_\_

*Compartimentul* \_\_\_\_\_

*Data evaluarii:* \_\_\_\_\_

<b>Criteria</b> <b>(Total 100 puncte)</b>	<b>Autoevaluare</b>	<b>Evaluarea sefului ierarhic superior</b>	<b>Punctaj final stabilit in consiliul de coordonare</b>
<p><b><i>I. Prezentă și punctualitate (max. 13 pct.)</i></b>  <b>(1 pct.)</b> Absenteaza sau intarzie frecvent, profitand de orice ocazie pentru a lipsi de la serviciu.  <b>(3 pct.)</b> Absenteaza/intarzie destul de des. de obicei cu motive bine intemeiate, dar nu anunta intotdeauna.  <b>(8 pct.)</b> Absenteaza/intarzie din cand in cand; de obicei, anunta.  <b>(11 pct.)</b> Rareori intarzie sau absenteaza; anunta intotdeauna.  <b>(13 pct.)</b> Intotdeauna este prezent la lucru, nu absenteaza niciodata.</p>			
<p><b><i>II. Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu (max. 10 pct.)</i></b>  <b>(1 pct.)</b> Nu demonstreaza abilitati de recunoastere a problemelor de serviciu, de culegere de informatii; nu propune solutii si nu identifica instrumente sau resurse pentru rezolvarea acestor probleme. Uneori, culegerea de informatii si analiza acestora nu sunt complete. Concluziile/solutiile propuse nu sunt consecvente.  <b>(3 pct.)</b> Are nevoie de ajutor in recunoasterea problemelor de serviciu, in culegerea de informatii, propunerea de solutii si in identificarea instrumentelor si resurselor necesare rezolvarii acestor probleme. Concluziile/solutiile nu sunt corecte si pot duce la rezultate nedorite.  <b>(6 pct.)</b> Demonstreaza ca poseda abilitati de a recunoaste problemele de serviciu, de a</p>			

<p>culege informatii, de a propune solutii si de a identifica instrumente sau resurse pentru rezolvarea acestor probleme. Analizeaza problemele intr-o maniera acceptabila. Concluziile sunt corecte iar rezultatele sunt cele anticipate.</p> <p><b>(8 pct.)</b> Demonstreaza initiativa si independenta in identificarea problemelor si propunerea de solutii. Propune solutii creative si complete la probleme complexe si neobisnuite.</p> <p><b>(10 pct.)</b> Propune solutii pentru anticiparea aparitiei acestora.</p>			
<p><b>III. Preocuparea de imbunatatire a rezultatelor (max. 12 pct.)</b></p> <p><b>(1 pct.)</b> Demonstreaza rezistenta si/sau dezinteres fata de imbunatatirea muncii sale sau a compartimentului din care face parte. Respinge sugestiile de imbunatatire facute de alti colegi/superiori.</p> <p><b>(3 pct.)</b> Demonstreaza insuficienta initiativa in furnizarea de sugestii sau recomandari cu privire la imbunatatirea muncii sale sau a compartimentului din care face parte.</p> <p><b>(8 pct.)</b> Demonstreaza cunostinte profesionale si intelegerea muncii proprii si cum se relateaza aceasta cu celelalte compartimente. Face recomandari relevante si valoroase referitoare la imbunatatirea muncii sale si/sau a compartimentului din care face parte.</p> <p><b>(11 pct.)</b> Face, in mod continuu, recomandari si sugestii cu privire la imbunatatirea muncii sale si/sau a compartimentului sau si recomanda moduri de implementare a acestora.</p> <p><b>(12 pct.)</b> Furnizeaza sugestii viabile, extrem de valoroase (sub aspectul eficientei folosirii resurselor) referitoare la munca proprie sau a compartimentului.</p>			
<p><b>IV. Urmeaza instructiunile date de superiori (max. 13 pct)</b></p> <p><b>(1 pct.)</b> Nu urmeaza instructiunile legate de serviciu, date de superiorii sai.</p> <p><b>(3 pct.)</b> Are nevoie de instructiuni repetate pentru realizarea sarcinilor de serviciu.</p> <p><b>(8 pct.)</b> Actioneaza conform instructiunilor scrise sau verbale date de superiori. Cere lamuriri daca instructiunile nu sunt clare.</p>			

<p>Urmeaza cu succes instructiunile, fara a avea nevoie de interventia superiorilor. <b>(11 pct.)</b> Are nevoie de instructiuni minime si nu necesita interventia superiorilor pentru a-si realiza sarcinile de serviciu. <b>(13 pct.)</b> Anticipeaza situatiile in care e nevoie de ajutor. Se implica in mod eficient pentru rezolvarea situatiilor complexe.</p>			
<p><b>V. Acuratete si corectitudine (max.12 pct.)</b> <b>(1 pct.)</b> Rezultatul muncii sale prezinta in mod constant erori si omisiuni importante. Lucrarile sale au nevoie de corecturi si revizuii din partea altei persoane pentru a fi acceptabile. Lucrarile sunt incomplete si dezordonate. <b>(2 pct.)</b> Rezultatul muncii sale prezinta in mod constant erori si omisiuni neimportante. Nu acorda atentie detaliilor. Lucrarile au nevoie de revizuii din partea altei persoane pentru a furniza informatii clare si complete. <b>(8 pct.)</b> Rezultatul muncii sale este, cu câteva exceptii, in mod constant corect si fara greseli. <b>(10 pct.)</b> Rezultatul muncii sale prezinta, in mod constant, acuratete. Lucrarile sale sunt clare si complete sub aspectul datelor si informatiilor pe care le furnizeaza. Rezultatul muncii este “curat” si demonstreaza atentie la detaliu. <b>(12 pct.)</b> Rezultatul muncii sale este, intotdeauna, corect si fara greseli, chiar si in cele mai dificile si stresante situatii. Angajatul anticipeaza potentialele dificultati si ia masuri pentru evitarea lor.</p>			
<p><b>VI. Urmarirea sarcinilor de serviciu pâna la finalizare (max. 10 pct)</b> <b>(1 pct.)</b> Nu urmareste daca sarcinile sale de serviciu au fost finalizate, daca problema a fost rezolvata sau daca informatia necesara a fost obtinuta. <b>(3 pct.)</b> Are dificultati in a urmari finalizarea sarcinilor sale de serviciu. Uneori nu finalizeaza, sau nu urmareste finalizarea unora din sarcinile sale de serviciu. Nu isi informeaza intotdeauna seful cu privire la dificultatile pe care le întâmpina. <b>(6 pct.)</b> Urmareste si se asigura de finalizarea la timp a sarcinilor sale de</p>			

<p>serviciu. Isi informeaza seful atunci când apar impedimente in calea indeplinirii sarcinilor de serviciu.</p> <p><b>(8 pct.)</b> Isi prioritizeaza munca in mod eficient si corect. Anticipeaza eventualele impedimente si se asigura de depasirea lor pentru a-si indeplini sarcinile de serviciu.</p> <p><b>(10 pct.)</b> Demonstreaza initiativa in a-si asuma responsabilitati complexe si urmareste eficient realizarea acestora corect si la timp.</p>			
<p><b>VII. Abilitati de comunicare cu colegii din echipa, cu superiorii, cu ceilalti colegi (max. 10 pct)</b></p> <p><b>(1 pct.)</b> Esueaza in dezvoltarea si mentinerea unor relatii profesionale de succes cu ceilalti colegi din compartiment. Este mereu foarte critic si necooperant.</p> <p><b>(3 pct.)</b> Nu demonstreaza respect fata de parerile sau atitudinea celorlalti colegi. Nu are o atitudine pozitiva vis-a-vis de sugestiile sau recomandările altor colegi, referitoare la probleme de serviciu comune.</p> <p><b>(6 pct.)</b> Interactioneaza bine cu ceilalti colegi. Comunica din proprie initiativa, atat scris cât si verbal, intr-o maniera cooperanta, cu tact, rabdare si politete. Demonstreaza abilitati de “ascultare activa” fata de colegi. Este diplomat si doreste sa fie de ajutor in orice situatie, atât fata de colegi cât si fata de clienti.</p> <p><b>(8 pct.)</b> Anticipeaza si incearca sa evite problemele de comunicare, inainte ca acestea sa apara. Initiaza, din proprie initiativa, dialoguri pentru rezolvarea problemelor. Ajuta intotdeauna in solutionarea problemelor de comunicare intre colegi. Face eforturi suplimentare in acest sens.</p> <p><b>(10 pct.)</b> Reprezinta un exemplu in cautarea de cai de solutionare pozitiva a celor mai complexe si sensibile conflicte.</p>			
<p><b>VIII. Contributia la succesul echipei (max.10 pct)</b></p> <p><b>(1 pct.)</b> Ingreuneaza indeplinirea sarcinilor de serviciu ale echipei.</p> <p><b>(3 pct.)</b> Nu aduce nici o contributie constructiva substantiala in eforturile de indeplinire a sarcinilor de serviciu ale echipei.</p>			

<p><b>(6 pct.)</b> Contribuie la realizarea obiectivelor echipei. Sprijina initiative, impartaseste idei, informatii si pareri despre cai de realizare a obiectivelor. Aseaza interesele echipei deasupra sentimentelor personale. Pastreaza confidentialitatea despre problemele de serviciu.</p> <p><b>(8 pct.)</b> Demonstreaza initiativa in promovarea si realizarea obiectivelor comune ale echipei si in gasirea cailor de realizare a acestora. Incurajeaza participarea si succesul celorlalti colegi din echipa. Ii ajuta sa-si indeplineasca obiectivele.</p> <p><b>(10 pct.)</b> Reprezinta un exemplu pentru ceilalti in ceea ce priveste sprijinul si motivarea colegilor pentru atingerea obiectivelor echipei. Contribuie semnificativ la realizarile echipei.</p>			
<p><b>IX. Initiativa si flexibilitate (max. 10 pct)</b></p> <p><b>(1 pct.)</b> Refuza sa se implice din proprie initiativa in alte sarcini decât cele zilnice. Asteapta sa i se atribuie noi sarcini. Nu accepta cai noi de rezolvare a problemelor/sarcinilor compartimentului.</p> <p><b>(3 pct.)</b> Este reticent in asumarea de responsabilitati noi (sau in plus) si in acceptarea de cai noi de rezolvare a problemelor/sarcinilor compartimentului. Are nevoie de supravegherea indeaproape a sarcinilor zilnice. Nu demonstreaza initiativa in cautarea unui mod productiv de folosire a timpului.</p> <p><b>(6 pct.)</b> Demonstreaza initiativa in realizarea proiectelor compartimentului. Nu asteapta sa i se atribuie sarcinile. Se ofera sa se implice in proiectele compartimentului, sa isi asume responsabilitati noi (sau, in plus) si sa accepte cai noi de rezolvare a problemelor/sarcinilor compartimentului.</p> <p><b>(8 pct.)</b> Demonstreaza o abordare creativa in cautarea oportunitatilor si solutiilor de obtinere a obiectivelor compartimentului. Se ofera voluntar sa isi asume responsabilitati noi (sau, in plus) atunci când nevoile compartimentului o cer.</p> <p><b>(10 pct.)</b> Identifica si propune metode si proceduri noi de realizare a obiectivelor compartimentului. Demonstreaza abilitati de conducator in promovarea pozitiva a sarcinilor sau metodelor noi de lucru.</p>			

<p><b>X. Existența unor sancțiuni:</b> Din punctajul final se scad: 10 puncte pentru fiecare avertisment scris, 20 de puncte pentru <i>fiecare luna</i> de sancționare cu reducerea salariului cu 5% și 30 de puncte pentru <i>fiecare luna</i> de sancționare cu reducerea salariului cu 10%.</p>			
--	--	--	--

**Punctaj final:** \_\_\_\_\_

**Calificativ:** \_\_\_\_\_

**Punctajul final** se va echivala cu calificative după cum urmează:

**Foarte Bine – FB: 71-100**

**Bine - B: 61 - 70**

**Satisfacator – S: 50 - 60**

**Nesatisfacator – NS: 0 – 49**

Semnatura șef ierarhic superior,  
\_\_\_\_\_

Semnatura salariat,  
\_\_\_\_\_

Presedintele Consiliului de Coordonare,

**Anexa nr. 6**

**Fisa de evaluare a activitatii profesionale a soferilor**

*Numele si prenumele* \_\_\_\_\_

*Functia* \_\_\_\_\_

*Compartimentul* \_\_\_\_\_

*Data evaluarii:* \_\_\_\_\_

<p align="center"><b>Criteria</b> <b>(Total 100 puncte)</b></p>	<p align="center"><b>Autoevaluare</b></p>	<p align="center"><b>Evaluarea sefului ierarhic superior</b></p>	<p align="center"><b>Punctaj final stabilit in consiliul de coordonare</b></p>
<p><b><i>I. Prezentă și punctualitate (max. 12 pct)</i></b>  <b>(1 pct.)</b> Absenteaza sau intarzie frecvent, profitand de orice ocazie pentru a lipsi de la serviciu.  <b>(3 pct.)</b> Absenteaza/intarzie destul de des, de obicei cu motive bine intemeiate, dar nu anunta intotdeauna.  <b>(8 pct.)</b> Absenteaza/intarzie din cand in cand; de obicei, anunta.  <b>(10 pct.)</b> Rareori intarzie sau absenteaza; anunta intotdeauna.  <b>(12 pct.)</b> Intotdeauna este prezent la lucru, nu absenteaza niciodata.</p>			
<p><b><i>II. Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare (max. 10 pct.)</i></b>  <b>(1 pct.)</b> Nu urmărește dacă sarcinile sale de serviciu au fost finalizate, dacă problema a fost rezolvată sau dacă informația necesară a fost obținută.  <b>(3 pct.)</b> Are dificultăți în a urmări finalizarea sarcinilor sale de serviciu. Uneori nu finalizează sau nu urmărește finalizarea unora din sarcinile sale de serviciu. Nu își informează întotdeauna șeful cu privire la dificultățile pe care le întâmpină.  <b>(6 pct.)</b> Urmărește și se asigură de finalizarea la timp a sarcinilor sale de serviciu. Își informează șeful atunci când apar impedimente în calea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.  <b>(8 pct.)</b> Își prioritizează munca în mod eficient și corect. Anticipează eventualele</p>			



<p>impedimente si se asigura de depasirea lor pentru a-si indeplini sarcinile de serviciu. <b>(10 pct.)</b> Demonstreaza initiativa in a-si asuma responsabilitati complexe si urmareste eficient realizarea acestora corect si la timp.</p>			
<p><b>III. Atitudine colegiala, lipsa conflictelor, a incidentelor cu colegii/superiorii si a atitudinilor de dezorganizare (max 10 pct.)</b> <b>(1 pct)</b> Este factor de conflict permanent cu colegii si superiorii, adoptand o atitudine de dizidenta permanenta. <b>(2 pct)</b> In momente tensionate sau cand nu e de acord cu anumite aspecte e unul din factorii de conflict/dezorganizare. <b>(3 pct)</b> Rareori (o data la 1-2 luni) este factor de conflict/dezorganizare. <b>(8 pct)</b> Nu este niciodata factor de conflict; atitudine civilizata. <b>(10 pct)</b> Incearca sa aplaneze conflictele cu colegii sau ale acestora cu superiorii; atitudine civilizata.</p>			
<p><b>IV. Atitudinea fata de elevi/prescolari si personalul angajat in timpul transportului (max. 10 pct.)</b> <b>(1 pct.)</b> Peste 5 reclamatii sau semnalari negative <b>(3 pct.)</b> 4-5 reclamatii sau semnalari negative. <b>(6 pct.)</b> 2-3 reclamatii sau semnalari negative. <b>(8 pct.)</b> 1 reclamatie sau semnalare negativa. <b>(10 pct.)</b> Fara reclamatii in relatia cu pasagerii (elevi, personal angajat).</p>			
<p><b>V. Contributia la succesul echipei (max.10 pct.)</b> <b>(1 pct.)</b> Ingreuneaza indeplinirea sarcinilor de serviciu ale echipei. <b>(3 pct.)</b> Nu aduce nici o contributie constructiva substantiala in eforturile de indeplinire a sarcinilor de serviciu ale echipei. <b>(6 pct.)</b> Contribuie la realizarea obiectivelor echipei. Sprijina initiative, impartaseste idei, informatii si pareri despre cai de realizare a obiectivelor. Aseaza interesele echipei deasupra sentimentelor personale. Pastreaza confidentialitatea despre problemele de serviciu.</p>			

<p><b>(8 pct.)</b> Demonstrează inițiativa în promovarea și realizarea obiectivelor comune ale echipei și în găsirea căilor de realizare a acestora. Încurajează participarea și succesul celorlalți colegi din echipa. Îi ajută să-și îndeplinească obiectivele.</p> <p><b>(10 pct.)</b> Reprezintă un exemplu pentru ceilalți în ceea ce privește sprijinul și motivarea colegilor pentru atingerea obiectivelor echipei. Contribuie semnificativ la realizările echipei.</p>			
<p><b>VI. Urmează instrucțiunile date de superiori (max. 10 pct.)</b></p> <p><b>(1 pct.)</b> Nu urmează instrucțiunile legate de serviciu, date de superiorii săi.</p> <p><b>(3 pct.)</b> Are nevoie de instrucțiuni repetate pentru realizarea sarcinilor de serviciu.</p> <p><b>(6 pct.)</b> Acționează conform instrucțiilor scrise sau verbale date de superiori. Cere lamuriri dacă instrucțiunile nu sunt clare. Urmează cu succes instrucțiunile, fără a avea nevoie de intervenția superiorilor.</p> <p><b>(8 pct.)</b> Are nevoie de instrucțiuni minime și nu necesită intervenția superiorilor pentru a-și realiza sarcinile de serviciu.</p> <p><b>(10 pct.)</b> Anticipă situațiile în care e nevoie de ajutor. Se implică în mod eficient pentru rezolvarea situațiilor complexe.</p>			
<p><b>VII. Inițiativa și flexibilitate (max. 8 pct.)</b></p> <p><b>(1 pct.)</b> Refuză să se implice din proprie inițiativa în alte sarcini decât cele zilnice. Așteaptă să i se atribuie noi sarcini. Nu acceptă caii noi de rezolvare a problemelor/sarcinilor compartimentului.</p> <p><b>(2 pct.)</b> Este reticent în asumarea de responsabilități noi (sau în plus) și în acceptarea de caii noi de rezolvare a problemelor/sarcinilor compartimentului. Are nevoie de supravegherea îndeaproape a sarcinilor zilnice. Nu demonstrează inițiativa în căutarea unui mod productiv de folosire a timpului.</p> <p><b>(4 pct.)</b> Demonstrează inițiativa în realizarea proiectelor compartimentului. Nu așteaptă să i se atribuie sarcinile. Se oferă să se implice în proiectele compartimentului, să își asume responsabilități noi (sau, în plus) și să accepte caii noi de rezolvare a problemelor/sarcinilor compartimentului.</p>			

<p><b>(6 pct.)</b> Demonstrează o abordare creativă în căutarea oportunităților și soluțiilor de obținere a obiectivelor compartimentului. Se oferă voluntar să își asume responsabilități noi (sau, în plus) atunci când nevoile compartimentului o cer.</p> <p><b>(8 pct.)</b> Identifică și propune metode și proceduri noi de realizare a obiectivelor compartimentului. Demonstrează abilități de conducător în promovarea pozitivă a sarcinilor sau metodelor noi de lucru.</p>			
<p><b>VIII. Purtarea echipamentului personalizat (max. 8 pct.)</b></p> <p><b>(1 pct.)</b> Peste 15 cazuri de nepurtare a echipamentului în perioada evaluată.</p> <p><b>(2 pct.)</b> 10-15 cazuri de nepurtare a echipamentului în perioada evaluată.</p> <p><b>(4 pct.)</b> 5-10 cazuri de nepurtare a echipamentului în perioada evaluată.</p> <p><b>(5 pct.)</b> 1-5 cazuri de nepurtare a echipamentului în perioada evaluată.</p> <p><b>(8 pct.)</b> Permanent poartă echipament.</p>			
<p><b>IX. Aspectul autovehicolului (max. 8 pct.)</b></p> <p><b>(1 pct.)</b> Autovehiculul neîngrijit în mai mult de <u>15</u> cazuri pe perioada evaluată.</p> <p><b>(2 pct.)</b> Autovehiculul neîngrijit în <u>11-15</u> cazuri pe perioada evaluată.</p> <p><b>(5 pct.)</b> Autovehiculul neîngrijit în <u>5-10</u> cazuri pe perioada evaluată.</p> <p><b>(6 pct.)</b> Autovehiculul în general îngrijit (mai puțin de <u>5</u> cazuri pe perioada evaluată).</p> <p><b>(8 pct.)</b> Curățenie păstrată permanent.</p>			
<p><b>X. Situația accidentelor/tamponarilor în care a fost implicat din vina sa, stabilită legal (max. 14 pct.)</b></p> <p><b>(1 pct.)</b> Timp <b>total</b> de indisponibilizare (la toate accidentele) peste 72 de ore sau peste 3 accidente/tamponari.</p> <p><b>(2 pct.)</b> Timp <b>total</b> de indisponibilizare (la toate accidentele) 48-72 ore sau 3 accidente/tamponari.</p> <p><b>(3 pct.)</b> Timp <b>total</b> de indisponibilizare (la toate accidentele) 24 - 48 ore sau 2 accidente/tamponari.</p> <p><b>(4 pct.)</b> Timp <b>total</b> de indisponibilizare (la toate accidentele) 1 - 24 ore sau 1 accident/tamponare.</p> <p><b>(14 pct.)</b> Timp <b>total</b> de indisponibilizare <b>zero</b>.</p>			

<b>XI. Consum carburant:</b> Din punctajul final se scad cate 5 puncte pentru fiecare 10 litri de depasire consum normal.			
<b>XII. Existenta unor sanctiuni:</b> Din punctajul final se scad: 10 puncte pentru fiecare avertisment scris, 20 de puncte pentru <i>fiecare luna</i> de sanctionare cu reducerea salariului cu 5% si 30 de puncte pentru <i>fiecare luna</i> de sanctionare cu reducerea salariului cu 10%.			

**Punctaj final:** \_\_\_\_\_

**Calificativ:** \_\_\_\_\_

**Punctajul final** se va echivala cu calificative dupa cum urmeaza:

**Foarte Bine – FB: 71-100**

**Bine - B: 61 - 70**

**Satisfacator – S: 50 - 60**

**Nesatisfacator – NS: 0 – 49**

Semnatura sef ierarhic superior,

\_\_\_\_\_

Semnatura salariat,

\_\_\_\_\_

Presedintele Consiliului de Coordonare,

**Anexa nr. 7**

**Fisa de evaluare a activitatii profesionale a urmatorilor salariați:**  
**portar, menajera, bucatar,**  
**personal de intretinere – instalator, zugrav-vopsitor, ingrijitor cladiri**

*Numele si prenumele* \_\_\_\_\_

*Functia* \_\_\_\_\_

*Compartimentul* \_\_\_\_\_

*Data evaluarii:* \_\_\_\_\_

<b>Criteria</b> <b>(Total 100 puncte)</b>	<b>Autoevaluare</b>	<b>Evaluarea sefului ierarhic superior</b>	<b>Punctaj final stabilit in consiliul de coordonare</b>
<p><b><i>I. Prezenta si punctualitate(max.13 pct)</i></b>  <b>(1 pct.)</b> Absenteaza sau intarzie frecvent, profitand de orice ocazie pentru a lipsi de la serviciu.  <b>(3 pct.)</b> Absenteaza/intarzie destul de des, de obicei cu motive bine intemeiate, dar nu anunta intotdeauna.  <b>(8 pct.)</b> Absenteaza/intarzie din cand in cand; de obicei, anunta.  <b>(11 pct.)</b> Rareori intarzie sau absenteaza; anunta intotdeauna.  <b>(13 pct.)</b> Intotdeauna este prezent la lucru, nu absenteaza niciodata.</p>			
<p><b><i>II. Urmarirea sarcinilor de serviciu pana la finalizare (max. 13 pct.)</i></b>  <b>(1 pct.)</b> Nu urmareste daca sarcinile sale de serviciu au fost finalizate, daca problema a fost rezolvata sau daca informatia necesara a fost obtinuta.  <b>(3 pct.)</b> Are dificultati in a urmari finalizarea sarcinilor sale de serviciu. Uneori nu finalizeaza, sau nu urmareste finalizarea unora din sarcinile sale de serviciu. Nu isi informeaza intotdeauna seful cu privire la dificultatile pe care le întâmpina.  <b>(8 pct.)</b> Urmareste si se asigura de finalizarea la timp a sarcinilor sale de serviciu. Isi informeaza seful atunci când apar impedimente in calea indeplinirii sarcinilor de serviciu.</p>			

<p><b>(11 pct.)</b> Isi prioritizeaza munca in mod eficient si corect. Anticipeaza eventualele impedimente si se asigura de depasirea lor pentru a-si indeplini sarcinile de serviciu.</p> <p><b>(13 pct.)</b> Demonstreaza initiativa in a-si asuma responsabilitati complexe si urmareste eficient realizarea acestora corect si la timp.</p>			
<p><b>III. Preocuparea de imbunatatire a rezultatelor (max. 13 pct.)</b></p> <p><b>(1 pct.)</b> Demonstreaza rezistenta si/sau dezinteres fata de imbunatatirea muncii sale sau a compartimentului din care face parte. Respinge sugestiile de imbunatatire facute de alti colegi/superiori.</p> <p><b>(3 pct.)</b> Demonstreaza insuficienta initiativa in furnizarea de sugestii sau recomandari cu privire la imbunatatirea muncii sale sau a compartimentului din care face parte.</p> <p><b>(8 pct.)</b> Demonstreaza cunostinte profesionale si intelegerea muncii proprii si cum se relateaza aceasta cu celelalte compartimente. Face recomandari relevante si valoroase referitoare la imbunatatirea muncii sale si/sau a compartimentului din care face parte.</p> <p><b>(11 pct.)</b> Face, in mod continuu, recomandari si sugestii cu privire la imbunatatirea muncii sale si/sau a compartimentului sau si recomanda moduri de implementare a acestora.</p> <p><b>(13 pct.)</b> Furnizeaza sugestii viabile, extrem de valoroase (sub aspectul eficientei folosirii resurselor) referitoare la munca proprie sau a compartimentului.</p>			
<p><b>IV. Contributia la succesul echipei (max. 13 pct.)</b></p> <p><b>(1 pct.)</b> Ingreuneaza indeplinirea sarcinilor de serviciu ale echipei.</p> <p><b>(3 pct.)</b> Nu aduce nici o contributie constructiva substantiala in eforturile de indeplinire a sarcinilor de serviciu ale echipei.</p> <p><b>(8 pct.)</b> Contribuie la realizarea obiectivelor echipei. Sprijina initiative, impartaseste idei, informatii si pareri despre cai de realizare a obiectivelor. Aseaza interesele echipei deasupra sentimentelor personale.</p>			

<p>Pastreaza confidentialitatea despre problemele de serviciu.</p> <p><b>(11 pct.)</b> Demonstreaza initiativa in promovarea si realizarea obiectivelor comune ale echipei si in gasirea cailor de realizare a acestora. Incurajeaza participarea si succesul celorlalti colegi din echipa. Ii ajuta sa-si indeplineasca obiectivele.</p> <p><b>(13 pct.)</b> Reprezinta un exemplu pentru ceilalti in ceea ce priveste sprijinul si motivarea colegilor pentru atingerea obiectivelor echipei. Contribuie semnificativ la realizarile echipei.</p>			
<p><b>V. Urmeaza instructiunile date de superiori (max. 13 pct.)</b></p> <p><b>(1 pct.)</b> Nu urmeaza instructiunile legate de serviciu, date de superiorii sai.</p> <p><b>(3 pct.)</b> Are nevoie de instructiuni repetate pentru realizarea sarcinilor de serviciu.</p> <p><b>(8 pct.)</b> Actioneaza conform instructiunilor scrise sau verbale date de superiori. Cere lamuriri daca instructiunile nu sunt clare. Urmeaza cu succes instructiunile, fara a avea nevoie de interventia superiorilor.</p> <p><b>(11 pct.)</b> Are nevoie de instructiuni minime si nu necesita interventia superiorilor pentru a-si realiza sarcinile de serviciu.</p> <p><b>(13 pct.)</b> Anticipeaza situatiile in care e nevoie de ajutor. Se implica in mod eficient pentru rezolvarea situatiilor complexe.</p>			
<p><b>VI. Initiativa si flexibilitate(max. 13 pct)</b></p> <p><b>(1 pct.)</b> Refuza sa se implice din proprie initiativa in alte sarcini decât cele zilnice. Asteapta sa i se atribuie noi sarcini. Nu accepta cai noi de rezolvare a problemelor/sarcinilor compartimentului.</p> <p><b>(3 pct.)</b> Este reticent in asumarea de responsabilitati noi (sau in plus) si in acceptarea de cai noi de rezolvare a problemelor/sarcinilor compartimentului. Are nevoie de supravegherea indeaproape a sarcinilor zilnice. Nu demonstreaza initiativa in cautarea unui mod productiv de folosire a timpului.</p> <p><b>(8 pct.)</b> Demonstreaza initiativa in realizarea proiectelor compartimentului. Nu asteapta sa i se atribuie sarcinile. Se ofera sa se implice in proiectele compartimentului,</p>			



<p>sa isi asume responsabilitati noi (sau, in plus) si sa accepte cai noi de rezolvare a problemelor/sarcinilor compartimentului. <b>(11 pct.)</b> Demonstreaza o abordare creativa in cautarea oportunitatilor si solutiilor de obtinere a obiectivelor compartimentului. Se ofera voluntar sa isi asume responsabilitati noi (sau, in plus) atunci cand nevoile compartimentului o cer. <b>(13 pct.)</b> Identifica si propune metode si proceduri noi de realizare a obiectivelor compartimentului. Demonstreaza abilitati de conducator in promovarea pozitiva a sarcinilor sau metodelor noi de lucru.</p>			
<p><b>VII. Atitudine colegiala, lipsa conflictelor, a incidentelor cu colegii/superiorii si a atitudinilor de dezorganizare (max 13 pct.)</b> <b>(1 pct.)</b> Este factor de conflict permanent cu colegii si superiorii, adoptand o atitudine de dizidenta permanenta. <b>(3 pct.)</b> In momente tensionate sau cand nu e de acord cu anumite aspecte e unul din factorii de conflict / dezorganizare. <b>(8 pct.)</b> Rareori (o data la 1-2 luni) este factor de conflict/dezorganizare. <b>(11 pct.)</b> Nu este niciodata factor de conflict; atitudine civilizata. <b>(13 pct.)</b> Incearca sa aplaneze conflictele cu colegii sau ale acestora cu superiorii; atitudine civilizata.</p>			
<p><b>VIII. Purtarea echipamentului personalizat (max. 9 pct.)</b> <b>(1 pct.)</b> Peste 15 cazuri de nepurtare a echipamentului in perioada evaluata. <b>(3 pct.)</b> 10-15 cazuri de nepurtare a echipamentului in perioada evaluata. <b>(7 pct.)</b> 5-10 cazuri de nepurtare a echipamentului evaluata. <b>(8 pct.)</b> 1-5 cazuri de nepurtare a echipamentului in perioada evaluata. <b>(9 pct.)</b> Permanent poarta echipament.</p>			
<p><b>IX. Existenta unor sanctiuni:</b> Din punctajul final se scad: 10 puncte pentru fiecare avertisment scris, 20 de puncte pentru fiecare luna de sanctionare cu reducerea salariului cu 5% si 30 de puncte pentru fiecare luna de sanctionare cu reducerea salariului cu 10%.</p>			

**Punctaj final:** \_\_\_\_\_

**Calificativ:** \_\_\_\_\_

**Punctajul final** se va echivala cu calificative după cum urmează:

**Foarte Bine – FB: 71-100**

**Bine - B: 61 - 70**

**Satisfacator – S: 50 - 60**

**Nesatisfacator – NS: 0 – 49**

Semnatura șef ierarhic superior,

\_\_\_\_\_

Semnatura salariat,

\_\_\_\_\_

Presedintele Consiliului de Coordonare,

\_\_\_\_\_

**Anexa nr.8**

**ACORD CADRU CU PERSONALUL ANGAJAT PRIVIND PRELUCRAREA  
DATELOR CU CARACTER PERSONAL  
C.I.M. NR. ....**

**SCOALA GIMNAZIALA COPIL DORIT**, in calitate de angajator ,prin reprezentant legal Peiu Claudia ,in calitate de Director  
*SI*

....., in calitate de salariat al .....  
conform C.I.M. nr. .... / .....

**SCOALA GIMNAZIALA “COPIL DORIT”**, prin reprezentant legal, aduce la cunostinta subsemnatului(ei)..... in calitate de viitor(oare) salariat(a) urmatoarele:

1. Conform cerințelor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, modificată și completată, și ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, **SCOALA GIMNAZIALA “COPIL DORIT”** are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale pe care ni le furnizați despre dumneavoastră, un membru al familiei dumneavoastră ori o altă persoană. Scopul colectării datelor este: Inregistrarea contractului individual de munca in Registrul de evidenta al salariatilor, Inregistrare persoanelor aflate in intretinere/coasigurati si orice fel de inregistrare de natura activitatii de resurse umane.Sunteți obligat(ă) să furnizați datele, acestea fiind necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale precum și pe linia activității de resurse umane. Refuzul dvs. determină imposibilitatea de a inregistra Contractul individual de munca conform legislatiei in vigoare.
2. Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, autorități publice centrale/ locale, Agenția Națională de Administrare Fiscală, Parchet și Instanțe Judecătorești. Conform Legii nr. 677/2001, beneficiați de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a vă adresa justiției. Totodată, aveți dreptul sa vă opuneți prelucrării datelor personale care vă

privesc și să solicitați ștergerea datelor\*. Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată la secretariatul societatii. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției. Dacă unele din datele despre dumneavoastră sunt incorecte, vă rugăm să ne informați cât mai curând posibil.

Observație: \*orice persoană are dreptul de a se opune, pentru motive legitime, la prelucrarea datelor ce o privesc. Acest drept de opoziție poate fi exclus pentru anumite prelucrări prevăzute de lege (de ex.: prelucrări efectuate de serviciile financiare și fiscale, de poliție, justiție, Securitate socială). Prin urmare, aceasta mențiune nu poate figura dacă prelucrarea are un caracter obligatoriu; \*orice persoană are, de asemenea, dreptul de a se opune, în mod gratuit și fără nici o justificare, la prelucrarea datelor sale personale în scopuri de marketing direct.

**Data .....**

Am adus la cunostinta informarea privind prelucrarea datelor cu caracter personal ,

**SCOALA GIMNAZIALA COPIL DORIT**

.....

Am luat la cunostinta si sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal.,  
SALARIIAT ,

.....