



COLEGIUL NAȚIONAL MIHAI EMINESCU

Strada George Georgescu nr. 2, sector 4, București

tel./ fax:021-336 42 22; e-mail: colegiul_eminescu@yahoo.com

NR. 3279/11.10.2019

Dezbatut/Avizat in CP 11.10.2019

Validat/Aprobat in CA 11.10.2019

REGULAMENT INTERN

Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Colegiul National Mihai Eminescu este o institutie de invatamant preuniversitar care functioneaza in conditiile prevazute de Legea educației naționale nr. 1/2011.

Art. 2. Normele privind organizarea și disciplina muncii sunt cele stabilite prin prezentul Regulament intern, conform Legii Educatiei Nationale nr. 1/2011, a ordinelor elaborate de Ministerul Educației si Cercetării Stiintifice, a Legii 53/2003 (Codul Muncii) și a altor acte normative în acest domeniu.

Art. 2. Regulamentul stabilește normele privind organizarea și disciplina muncii, reguli de aplicare a acestora, precum și reguli de ținută și comportament pentru tot personalul angajat al Colegiului National Mihai Eminescu.

Art. 3. Reguli concrete privind disciplina muncii in unitate:

(a) Personalul angajat in Colegiul National Mihai Eminescu are obligația de a respecta regulile de comportament stabilite prin Regulamentul de organizare si functionare a unitatii, dând dovadă de responsabilitate și inițiativă în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.

(b) Regulile stabilite prin prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților din Colegiul National Mihai Eminescu , precum și celor care își desfășoară activitatea în cadrul unitatii prin detașare/delegare pe perioade determinate.

(c) Persoanele încadrate în muncă la Colegiul National Mihai Eminescu delegate sau detașate la o altă unitate sunt obligate să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament, și normele de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării sau detașării.

(d) Programul de lucru zilnic din unitate este fixat dupa cum urmeaza:

- între orele 8.00-16.00(schimbul I) si 11.30-19.30(schimbul II) pentru serviciul secretariat si informatizare;
- intre orele 8.00-16.00 pentru serviciul contabilitate si administratie;
- intre orele 7.30-19.30 pentru personalul didactic de predare;
- Intre orele 7.00-15.00(schimbul I) si 13.00-21.00(schimbul II) pentru personalul de intretinere si ingrijire.

(e) În perioadele cu un volum mare de activitate/alte situatii speciale, conducerea unitatii poate dispune introducerea de programe de lucru speciale, pe compartimente /pe grupuri de



COLEGIUL NAȚIONAL MIHAI EMINESCU

Strada George Georgescu nr. 2, sector 4, București

tel./ fax:021-336 42 22; e-mail: colegiul_eminescu@yahoo.com

lucru/individuale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu plata corespunzătoare conform prevederilor legale în vigoare și ale Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

(f) Fiecare compartiment are dreptul de a-și stabili propriul program de lucru cu publicul, pe care are obligația sa-l afișeze pe usa biroului.

(g) Evidența prezentei angajaților se ține prin condica de prezență.

(h) Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plată acordate în condițiile prevăzute de lege aprobate de conducerea colegiului și a absențelor nemotivate se ține de către serviciul secretariat.

Art.4. Aceste reguli generale privind disciplina muncii în unitate sunt completate de dispozițiile de la capitolul III din prezentul Regulament precum și cu prevederile din fișele de post ale fiecărui angajat.

Capitolul II: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII COLEGIULUI.

Art. 5. Persoanele care asigură conducerea Colegiului Național Mihai Eminescu au următoarele drepturi și obligații:

(a) reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București, Ministerului Educației Naționale, colaborează cu administrația locală și cu alte persoane juridice și fizice pentru rezolvarea problemelor privind funcționarea unității, conform competențelor stabilite prin actele normative în vigoare;

(b) asigură cunoașterea și aplicarea legislației generale și specifice în toate compartimentele instituției., în conformitate cu atribuțiile ce revin fiecăruia;

(c) asigură gestionarea și alocarea judicioasă a fondurilor materiale încredințate;

(d) organizează și îndrumă activitatea persoanelor încadrate în muncă, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite pentru fiecare în parte prin fișa postului și respectând relațiile de subordonare, coordonare și colaborare stabilite prin organigrama colegiului;

(e) asigură întregului personal condiții de muncă corespunzătoare pentru realizarea integrală și la timp a obiectivelor prevăzute în planurile manageriale, a celorlalte atribuții ce le revin și le pun la dispoziție angajaților materialele și documentația necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

(f) se ocupă de repartizarea și utilizarea judicioasă a personalului, de selecționarea, angajarea și promovarea acestuia potrivit cerințelor stabilite pentru fiecare post, de asigurarea evidenței angajaților, precum și de aplicarea unor criterii obiective de apreciere a muncii lor;

(g) iau măsurile necesare pentru respectarea normelor legale privind timpul de muncă, de repaus și odihnă, retribuirea muncii, acordarea de ajutoare materiale în cadrul asigurărilor sociale și în ceea ce privește alte drepturi cuvenite personalului;

(h) dispun măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, asigurarea condițiilor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de respectare a normelor igienico-sanitare, realizând totodată instruirea personalului în acest domeniu;



COLEGIUL NAȚIONAL MIHAI EMINESCU

Strada George Georgescu nr. 2, sector 4, București

tel./ fax:021-336 42 22; e-mail: colegiul_eminescu@yahoo.com

- (i) dispun măsurile necesare pentru asigurarea securității angajaților în unitate, inclusiv prin reglementări interne privind accesul în incinta colegiu;
- (j) sprijină inițiativele de perfecționare profesională a tuturor salariaților din unitate.;
- (k) primesc și analizează propunerile făcute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și îi informează asupra oricăror modificări intervenite în activitatea unitatii, atât de natură organizațională, cât și funcțională;
- (l) exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal și îi trag la răspundere pe cei care încalcă obligațiile de serviciu; anulează, dacă este cazul, măsurile ilegale luate de personalul din subordine și dispun sancțiunile corespunzătoare, în funcție de fiecare caz în parte, conform legii;

Capitolul III: DREPTURILE ȘI ATRIBUȚIILE ANGAJAȚILOR .

Art. 6. Structura organizatorică a colegiului este stabilită în concordanță cu documentele fundamentale ale sistemului educațional și cu conceptele moderne de management si in conformitate cu prevederile din Legea nr. 1/2011. Astfel, în cadrul unitatii, nivelurile ierarhice sunt stabilite prin organigrama institutiei aprobata in Consiliul de Administratie. Aceasta redă elementele structurii organizaționale și sistemul relațional, cât și competențele, sarcinile și responsabilitățile ce le revin la nivel funcțional și operațional.

Art. 7. În exercitarea atribuțiilor pe care le dețin, angajații colegiului . au următoarele obligații:

- (a) să-și îndeplinească îndatoririle de serviciu în mod responsabil, respectând termenele stabilite și valorificând în mod eficient timpul de lucru;
- (b) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să aplice normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității;
- (c) să asigure utilizarea judicioasă, gestionarea și conservarea patrimoniului, precum și evitarea neglijențelor în păstrarea și administrarea bunurilor;
- (d) să respecte normele de protecție a muncii și cele de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane, patirmoniul sau bunurile aflate in gestiunea institutiei;
- (e) să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu;
- (f) să-și însușească și să aplice prevederile normelor legale în vigoare.

Art. 8.(1)Angajații Colegiului National Mihai Eminescu. beneficiază de tratament egal, fără nici un fel de discriminare, indiferent de ce natură ar fi aceasta si sunt protejati de catre conducerea institutiei de orice forme de incalcare a demnitatii.

(2)Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune



COLEGIUL NAȚIONAL MIHAI EMINESCU

Strada George Georgescu nr. 2, sector 4, București

tel./ fax:021-336 42 22; e-mail: colegiul_eminescu@yahoo.com

politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute anterior, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 9.(1) Angajații Colegiului Național Mihai Eminescu beneficiază de toate drepturile stabilite prin lege sau prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil precum și de alte dispoziții generale și specifice, precum și de :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- d) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- e) dreptul la formare profesională, în condițiile legii.
- f) obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- g) dreptul la concediu de odihnă;
- h) dreptul la concediu fără plată pentru motive personale acordat cu aprobarea directorului unității, pentru personalul nedidactic acest concediu poate fi acordat și fracționat în funcție de nevoile salariatului, conform art. 153 din Legea nr. 53/2003;
- i) dreptul la concediu pentru studii cu aprobarea directorului unității.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații (art. 152 din Legea nr. 53/2003), după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea unui copil - 5 zile;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatului - 5 zile;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile;
- f) decesul bunicilor, fraților, surorilor salariatului - 3 zile;
- g) schimbarea domiciliului – 3 zile.

În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite. Cadrele didactice se supun Legii Educației Naționale nr. 1/2011;

Art. 10. Angajații Colegiului Național Mihai Eminescu au dreptul de a face propuneri de conducere instituției în vederea optimizării activității din unitate, în funcție de aria de competență a fiecăruia.

Art. 11.(1) În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor



COLEGIUL NAȚIONAL MIHAI EMINESCU

Strada George Georgescu nr. 2, sector 4, București

tel./ fax:021-336 42 22; e-mail: colegiul_eminescu@yahoo.com

profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute anterior se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

(3) La nivelul Colegiului Național Mihai Eminescu funcționează un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(4) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții sindicatelor sau ai salariaților, acolo unde nu există sindicate reprezentative.

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

(6) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă se va aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității.

(7) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul va face demersurile necesare în vederea asigurării următoarelor standarde minime:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu-iluminat, microclimat, aerisire, igienizare periodică, reparații în spațiile în care se desfășoară activitatea.

(8) Angajatorul va organiza la încadrarea în muncă și periodic examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității pentru care au fost încadrați. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(9) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

(10) Dispozițiile prezentului articol se completează cu cele din legislația în domeniul protecției muncii precum și cu dispozițiile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.



COLEGIUL NAȚIONAL MIHAI EMINESCU

Strada George Georgescu nr. 2, sector 4, București

tel./ fax:021-336 42 22; e-mail: colegiul_eminescu@yahoo.com

Art.12. Salariații din Colegiul Național Mihai Eminescu au dreptul la formare profesională conf. art.192 din Legea 53/2003-Codul Muncii.

Capitolul IV: RECOMPENSE

Art. 13. Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea profesională, atât individual cât și în echipe de lucru, persoanele care au și o conduită ireproșabilă pot fi recompensate, după caz, astfel:
-mulțumirea verbală scrisă pentru cei care au o conduită ireproșabilă ;
-premiu anual și/sau lunar pentru salariații care au avut rezultate deosebite în activitatea profesională, atât individual cât și în echipe de lucru;

Capitolul V: SANȚIUNI

Art. 14. Încălcarea obligațiilor de muncă, a normelor legale, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici și normele de comportament săvârșite cu vinovăție, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o.

Art. 15. Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate în caz de abatere disciplinară sunt cele prevăzute de Legea 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și de Legea nr. 1/2011.

(1) Sancțiunile ce pot fi aplicate personalului nedidactic în conformitate cu prevederile art. 248 din Legea 53/2003 - Codul Muncii sunt următoarele:

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

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

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

(3) Personalul didactic poate fi sancționat în conformitate cu dispozițiile art. 280 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment
- c) diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;



COLEGIUL NAȚIONAL MIHAI EMINESCU

Strada George Georgescu nr. 2, sector 4, București

tel./ fax:021-336 42 22; e-mail: colegiul_eminescu@yahoo.com

- d) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare si de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare si de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Art. 16.

(1) Sancțiunile disciplinare se stabilesc de către Consiliul de Administrație al colegiului.

(2) La stabilirea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, de împrejurările în care a fost săvârșită abaterea, de gradul de vinovăție a celui în cauză, de abaterile avute de acesta în trecut, precum și de urmările abaterii.

Art. 17. Plângerile împotriva aplicării sancțiunilor disciplinare se soluționează de către organele competente, în fiecare decizie de sancționare menționându-se organul competent de soluționare și termenul în care poate fi atacată decizia.

Capitolul VI : -ACTIVITATEA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR

Art. 18. Un director adjunct al unitatii desemnat răspunde de activitatea de repartizare și verificare a soluționării petițiilor, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002.

Art. 19. În sensul sus-numitei ordonanțe, prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau prin e-mail, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale din unitățile administrativ-teritoriale, societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome.

Art. 20. Activitatea de solutionare a petitiilor se va desfasura conform unei proceduri elaborate la nivelul unitatii.

Art. 21. Toți angajații colegiului carora le sunt repartizate de catre director spre soluționare petiții au obligația de a respecta termenele prevăzute prin lege, în caz contrar conducerea unitatii putând să dispună sancționarea acestora. Toate petitiile repartizate catre solutionare sunt semnate si de catre persoana care le-a intocmit.

Art. 22. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petentului nu vor fi luate în considerare.

Capitolul VIII: PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.23. Cererile individuale ale salariatilor se depun cu numar de inregistrare la secretariatul unitatii, se avizeaza de catre director/director adjunct si sunt directionate pentru solutionare compartimentelor specializate. Nu este permisa procedura prin care un compartiment sa solicite informatii/puncte de vedere altui compartiment fara aprobarea directorului.



COLEGIUL NAȚIONAL MIHAI EMINESCU

Strada George Georgescu nr. 2, sector 4, București

tel./ fax:021-336 42 22; e-mail: colegiul_eminescu@yahoo.com

Art.24. Reclamațiile salariaților se depun cu număr de înregistrare la secretariatul unității și se soluționează de către director/director adjunct.

Capitolul IX: - EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Art.25. Evaluarea profesională a salariaților se face cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare la începutul fiecărui an calendaristic/scolar, după criteriile stabilite în legislația în vigoare la momentul evaluării.

(1) Obiectivele specifice de performanță sunt stabilite periodic în funcție de specificul activității, în concordanță cu planul strategic și operațional al colegiului.

(2) Scopul evaluării este optimizarea calității activității din unitate, prin motivarea angajaților, prin retribuirea și recompensarea performanței, conform legii.

(3) În urma evaluării se obțin informații cu privire la nivelul de performanță al fiecărui angajat, evoluția în timp a performanței angajaților, ierarhizarea angajaților, identificarea posibilităților de promovare, stabilirea necesarului de instruire profesională, principalele obstacole întâmpinate de angajați în desfășurarea activității și aspirațiile legate de carieră ale acestora.

Art.26. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului și a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și a creativității, pentru fiecare salariat.

(2) La începutul fiecărui an calendaristic/an școlar, se derulează programul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului, pentru anul anterior celui în care se face evaluarea. Evaluarea se face diferențiat în funcție de categoria de personal: didactic/nedidactic în conformitate cu prevederile legale în vigoare la momentul evaluării.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pentru o perioadă de cel mult 3 luni sau nu se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice să realizeze evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul din subordine.

c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, potrivit legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, persoana este promovată în grad / treaptă profesională.

(4) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. (3) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale.



COLEGIUL NAȚIONAL MIHAI EMINESCU

Strada George Georgescu nr. 2, sector 4, București

tel./ fax:021-336 42 22; e-mail: colegiul_eminescu@yahoo.com

Art.27. (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se realizează pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) contacte și comunicare;
- d) condiții de muncă;
- e) incompatibilități și regimuri speciale.

(2) Criterii suplimentare pentru funcțiile de conducere sunt următoarele:

- a) judecata și impactul deciziilor;
- b) influență, coordonare și supervizare, acolo unde este cazul.

(3) În funcție de specificul activității și de atribuțiile specifice unor compartimente, se pot stabili criterii suplimentare de evaluare.

Art.28. Procedurile de evaluare a performanțelor individuale se stabilesc de către inspectorul școlar general și includ, conform ordinelor de ministru aplicabile la momentul evaluării:

- a) stabilirea și comunicarea, pentru fiecare categorie de angajați, a criteriilor de evaluare, a ponderii acestora în nota finală și a intervalelor de notă corespunzătoare fiecărui calificativ;
- b) stabilirea conducătorilor ierarhici superiori care fac evaluarea, pentru fiecare categorie de angajați;
- c) stabilirea exactă a perioadei de desfășurare a evaluării;
- d) desfășurarea propriu-zisă a evaluării;
- e) aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare; în cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun;
- f) semnarea de către evaluator și de către persoana evaluată a fișei de evaluare;
- g) înaintarea fișei de evaluare superiorului ierarhic al evaluatorului;
- h) superiorul ierarhic al evaluatorului contrasemnează fișa de evaluare și poate decide modificarea acesteia, dacă aprecierile consemnate nu corespund realității sau în vederea soluționării diferențelor de opinie menționate, cu aducerea acestor modificări la cunoștința persoanei evaluate;
- i) depunerea contestațiilor la secretariatul unitatii în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a fișei de evaluare finale;
- j) soluționarea contestațiilor de către Consiliul de administrație al unitatii;
- k) informarea angajaților referitoare la calificativul primit;
- l) stabilirea rezultatelor finale ale evaluării și a urmărilor acestora.

Art.29. (1) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, astfel:

- a) foarte bine;
- b) bine;
- c) satisfăcător;
- d) nesatisfăcător;

(2) Dacă un angajat primește calificativul “nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu îndeplinește cerințele postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.



COLEGIUL NAȚIONAL MIHAI EMINESCU

Strada George Georgescu nr. 2, sector 4, București

tel./ fax:021-336 42 22; e-mail: colegiul_eminescu@yahoo.com

Capitolul XI: - PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE

Art.30. (1) Activitatea în cadrul Colegiului Național Mihai Eminescu se desfășoară cu respectarea principiului egalității de șanse și de tratament față de toți salariații și se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

(2) Colegiul asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

Capitolul XII: - DISPOZIȚII FINALE

Art.31. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data aprobării sale în consiliul de administrație și se completează cu dispozițiile Contractului Colectiv de muncă, conform legii.

Art.32. Dispozițiile regulamentului intern vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afisare pe site-ul școlii și prin comunicarea unui exemplar fiecărui compartiment în parte, în vederea informării angajaților în mod individual .

Art.33. Cu data prezentului regulament își încetează valabilitatea orice dispoziție contrară.