



Colegiul Tehnic "Constantin Brâncuși"

Petrila, 335800, str. Republicii, nr. 196, jud. Hunedoara

tel/fax: 0254 550743

<http://liceupetrila.ro>; Email: brancusi_petrila@yahoo.com

COD FISCAL: 4375119

NR. 771/2.02.2018

REGULAMENTUL INTERN AL COLEGIULUI TEHNIC „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” PETRILA

Regulamentul intern al Colegiului Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila, conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile. Acest regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizației sindicale din unitatea de învățământ.

Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar are ca scop stabilirea, în condițiile legii, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale angajatorului și salariaților membri de sindicat, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților.

I. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului colectiv de muncă

(1) În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorului Colegiul Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

(2) Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

(3) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), Colegiul Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila fiind obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(4) Anterior începerii activității Colegiul Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

(5) Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu Colegiul Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

(6) Mișcarea personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educației naționale.

(7) Desfășurarea activității didactice în regim de plată cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Încadrarea personalului didactic în regim de plată cu ora sau prin cumul de norme se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între Colegiul Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila, reprezentată prin director, și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare, stabilite prin contractul individual de muncă.

(8) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților

(9) Contractul individual de muncă se încheie pe o durată de un an și intră în vigoare la data înregistrării acestuia, cu posibilitatea de prelungire.

(10) Dacă niciuna dintre părți nu are inițiativa renegocierii lui anterior expirării, contractul se prelungește de drept, în condițiile legii.

(11) Executarea contractului este obligatorie pentru părți.

(12) Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul colectiv de muncă atrage răspunderea părților care se fac vinovate de aceasta.

II. Drepturile personalului, conf. art. 39 din Codul muncii:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- î) dreptul la protecție în caz de concediere și reducere de activitate;
- j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

III. Obligațiile personalului, conf. art. 39 din Codul muncii:

- a) obligația de a realiza norma de muncă, și după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligația de a efectua anual, analizele medicale finalizate până la data de începere a anului școlar.

IV. Reguli concrete privind disciplina muncii la Colegiul Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are următoarele obligații:

- a) Să respecte programul de lucru;
- b) Să semneze zilnic condica de prezență;
- c) Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- d) Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu;
- e) Să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal;
- f) În caz de concediu medical, să anunțe unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la sfârșitul lunii respective să aducă certificatul medical;
- g) Cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate de conducerea unității (3 zile/an școlar). Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absență nemotivată.
- h) Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea va fi stabilită în Consiliul de administrație, după ancheta Comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare.
- i) În schimbul de noapte, personalul are obligația să asigure corespunzător supravegherea unității. În cazul în care salariatul este găsit dormind sau lipsind nejustificat, acest fapt este consemnat într-un proces-verbal semnat de persoana care a exercitat controlul, iar sancțiunea va fi stabilită în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare.

V. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

a) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar

Abateri disciplinare	Sancțiuni aplicabile
Consum de alcool în timpul programului	a) observație scrisă;
Absențe nemotivate	b) avertisment;
Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu	c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
Realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu	d) suspendarea, pe o perioadă de până 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 și de control;
	e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

	f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
Utilizarea bunurilor școlii în interes personal	Se vor imputa pagubele produse

b) Pentru personalul nedidactic

Abaterea disciplinară	Sanțiuni aplicabile
Consum de alcool în timpul programului	a) observație scrisă;
Absențe nemotivate	b) avertisment;
Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu	c) retrogradarea din funcție pe o durată de până la 60 zile, cu acordarea salariului aferent;
Realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu	d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
Utilizarea bunurilor școlii în interes personal	e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
	Se vor imputa pagubele produse.

c) Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, precum și cele care afectează, în orice mod, procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

d) Reguli privind procedura disciplinară

Cercetarea disciplinară va fi realizată de Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare, respectându-se prevederile din Legea 53 Codul muncii și din Legea educației naționale nr. 1/2011 (prevederi specifice din Statutul cadrului didactic), cu completările și modificările ulterioare.

VI. Timpul de lucru și de odihnă

(1) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;

b) activități de pregătire metodică-științifică;

c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.

(2) Activitățile concrete prevăzute la alin. (1), care corespund profilului, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv, sunt prevăzute în fișa individuală a postului. Aceasta este aprobată în Consiliul de administrație al unității de învățământ, este revizuită anual și constituie anexă la contractul individual de muncă.

(3) Orele de educație fizică predate de învățători, institutori și profesori pentru învățământ primar, care nu sunt predate de profesori cu studii superioare de specialitate, pot fi remunerate în sistem de plata cu ora, ca personal necalificat.

(4) Cadrele didactice care desfășoară activitate de mentorat beneficiază de reducerea normei didactice de predare-învățare-evaluare, de instruire practică și de evaluare curentă cu două ore pe săptămână.

(5) Orele de începere și de terminare a programului de lucru sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(6) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.

(7) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

(8) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic este stabilită de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, afiliate la una dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, al cărui membru este salariatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celuilalt soț.

(9) Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care sunt organizate în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

(10) a) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediu de odihnă se acordă conform H.G. 250/1992, Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime – 21 zile lucrătoare
- între 5 și 15 ani vechime – 24 zile lucrătoare
- peste 15 ani vechime – 28 zile lucrătoare

b) un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii stabilit în Comisia paritară de la nivelul unității.

(11) Personalul din unitate are dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare - 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);

c) căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare;

f) decesul socrilor salariatului – 3 zile lucrătoare;

g) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare.;

h) îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

(12) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (11) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(13) Ziua liberă prevăzută la alin. (11) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(14) Personalul didactic care asigură suplینirea în situațiile prevăzute la alin. (11) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

(15) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

(16) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ/ISJ Hunedoara (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(17) Concediul prevăzut la alin. (16) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulativ, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

(18) Pentru personalul didactic auxiliar și cel nedidactic angajat cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu o pauză de 20 de minute, inclusă în programul de lucru.

a) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

b) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară. Munca suplimentară este compensată prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

c) Munca prestată între orele 22,00-6,00 este considerată muncă de noapte. Salariații care prestează o astfel de muncă beneficiază de un spor de 25% din salariul de bază.

d) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(19) Pentru rezolvarea unor situații personale, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic are dreptul la concediu fără plată, pe durate determinate (3 luni/an calendaristic), aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(20) Sărbătorile legale

Zilele de sărbători legale sunt:

- 1 și 2 ianuarie
 - 24 ianuarie;
 - prima și a doua zi de Paști;
 - 1 mai;
 - 1 iunie;
 - prima și a doua zi de Rusalii;
 - 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
 - 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei Ocrotitorul României;
 - 1 decembrie;
 - prima și a doua zi de Crăciun;
 - două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștin-ortodoxe, pentru persoanele aparținând acestora.
- (21) Ca urmare a modificării art. 119 secțiunea 1, capitolul I, titlul III din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii prin punctul 4, art I din Ordonanța de Urgență nr. 53 din 04.08.2013, documentul care justifică evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat (personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic) va fi condica de prezență înregistrată la secretariatul unității pentru fiecare sediu/locăție/punct de lucru:
- Colegiul Tehnic ”Constantin Brâncuși” Petrila-sediul liceal, profesional
 - Structură Școala Primară nr. 4 Petrila + grădinița
 - Structură Școala Primară nr. 3 Petrila + grădinița
 - Structură Școala Gimnazială nr. 5 Petrila
 - Structură Grădinița PN 2 Petrila
 - Grădinița Republicii 315 Petrila
 - Grădinița Parcului Petrila
 - Grădinița Tineretului Petrila
 - Colegiul Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila - sediul învățământ primar,gimnazial
 - Colegiul Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila –a telier școală

VII. Salarizarea și alte drepturi salariale

(1) Salarizarea personalului didactic se face cu respectarea următoarelor principii:

a) Salariul brut al personalului didactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază.

b) Salariul de bază este format din salariul de încadrare al funcției didactice, în care sunt incluse sporul de stabilitate numai pentru tranșele de vechime în învățământ de peste 10 ani și sporul de suprasolicitare neuropsihică, la care se adaugă, după caz: sporul de vechime în muncă, compensațiile tranzitorii, indemnizația de conducere, gradația de merit, indemnizația pentru personalul didactic care îndeplinește activitatea de diriginte.

c) Pe lângă salariul de bază, personalul didactic beneficiază, după caz, de indemnizație de zone izolate, spor de practică pedagogică, spor de predare simultană, sporuri pentru condiții de muncă.

(2) Beneficiază de toate drepturile salariale personalul didactic calificat care a prestat activitate didactică începând cu data de 1 septembrie a anului școlar, dar căruia, din motive independente de voința sa, nu i s-a încheiat contract individual de muncă cu această dată. În acest caz, decizia de numire se emite cu data de 1 septembrie a anului școlar.

(3) Pentru personalul din învățământul preuniversitar salariat prin plata cu ora sau cumul, calculul drepturilor salariale se face conform dispozițiilor legale.

(4) Personalul didactic beneficiază la fiecare tranșă de vechime în învățământ/grad/treaptă profesională de un spor de 3%, pentru suprasolicitare neuropsihică, inclus în salariul de bază.

(5) Personalul didactic cu o vechime efectivă neîntreruptă în învățământ de peste 10 ani beneficiază de un spor de stabilitate de 15% inclus în salariul de bază. *Ministerul Educației Naționale se obligă ca, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, să facă demersurile necesare pentru ca, în actul normativ de modificare a Legii nr. 63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ, perioadele în care personalul didactic sau didactic auxiliar s-a aflat în concediu fără plată, conform Legii educației naționale nr. 1/2011 și prezentului contract colectiv de muncă, și concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, după data de 12 mai 2011 (data intrării în vigoare a Legii nr. 63/2011), precum și perioada stagiului militar să nu întrerupă vechimea pentru acordarea sporului de stabilitate.*

(6) Personalul didactic care desfășoară activitate de diriginte: profesorii, învățătorii, educatoarele, institutorii profesorii pentru învățământul preșcolar și profesorii pentru învățământul primar primesc o indemnizație de 10% din salariul de bază.

(7) Părțile convin asupra următoarelor drepturi salariale suplimentare:

a)

Spor pentru vechimea în muncă, calculată după cum urmează: tranșa de vechime	Spor la salariul de bază
3-5 ani	5%
5-10 ani	10%
10-15 ani	15%
15-20 ani	20%
peste 20 ani	25%

b) spor de 100% din salariul de bază calculat și o zi liberă plătită, pentru activitatea prestată într-o zi de repaus săptămânal, zi liberă sau de sărbătoare legală ori religioasă, inclusiv pentru participarea la olimpiadele școlare/concursurile din calendarul Ministerului Educației Naționale;

(8) Alte drepturi salariale pentru personalul didactic:

a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității de învățământ;

b) o indemnizație de instalare, în condițiile legii;

c) în caz de deces al unui cadru didactic, cei îndreptățiți beneficiază de un ajutor în cuantum de 5 salarii ale persoanei decedate, din bugetul asigurărilor sociale;

d) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat.

(9) Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională sau grad profesional, prin examen, conform legii.

VIII. Sănătatea și securitatea în muncă

(1) Colegiul Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrița se obligă să asigure în bugetul anual fondurile necesare pentru efectuarea controlului medical periodic în cazul persoanelor care își desfășoară activitatea în condiții deosebite.

(2) Încadrarea persoanelor în locuri de muncă în condiții speciale se realizează cu îndeplinirea tuturor criteriilor menționate în Hotărârea Guvernului nr. 1284/2011, cu modificările ulterioare.

(3) La nivelul unității de învățământ este constituită Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, cu scopul de a supraveghea permanent condițiile de muncă și a evita riscurile.

(4) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții organizațiilor sindicale.

(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 aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității.

(7) Unitatea de învățământ va organiza la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității.

(8) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nicio discriminare. În cadrul unității aceste reguli sunt prelucrate de lucrătorul desemnat prin „fișa de protecția muncii”.

(9) Pentru fiecare funcție riscurile sunt menționate în „fișa de evaluare a riscurilor”, „fișa de evaluare-analiza locului de muncă”.

IX. Formarea profesională

(1) Ministerul Educației Naționale și unitatea de învățământ se obligă să asigure salariaților accesul periodic la formarea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de Casa Corpului Didactic Hunedoara sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară și din străinătate;

b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;

- c) stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate;
 - d) formare individualizată;
 - e) stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;
 - f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.
- (3) Perfecționarea personalului didactic se face potrivit prevederilor Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Planurile de formare profesională fac parte integrantă din contractele colective de muncă încheiate la nivelul unității.

X. Criterii de evaluare profesională pentru acordarea calificativelor anuale

Calificativele anuale vor fi acordate conform fișei de evaluare caracteristică fiecărui tip de salariat (pentru personalul didactic și didactic auxiliar pe an școlar, iar pentru personalul nedidactic pe an calendaristic) în Consiliul de Administrație al unității .

XI. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

XII. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului

Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de Administrație în funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de către Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare, respectiv Subcomisia pentru prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar, pentru stabilirea adevărului, în termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

XIII. Dispoziții finale

- (1) Regulamentul intern este adus la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele fata de salariați din momentul încunoștințării acestora.
- (2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern îi revine angajatorului prin dispoziții interne, prin afișare în locuri vizibile pentru angajați și pe site-ul unității de învățământ.