

Regulament Intern

An școlar 2020-2021

Dezbătut în Consiliul Profesorat în data de _____
Aprobat în Consiliul de Administrație în data de _____
Prezentat în Consiliul Reprezentativ al părinților în data de _____

Director, Prof. Buzoianu Cristina

Cuprins

Regulament Intern.....	1
Cuprins.....	1
Capitolul I. Dispoziții generale.....	2
În baza Legii 1/2011, cu modificările și completările ulterioare-privind Răspunderea disciplinară și patrimonială Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar-Art.280.....	2
Capitolul II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților.....	3
Capitolul III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	6
Capitolul IV. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Școlii Gimnaziale	7
Capitolul V. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate.....	11
Capitolul VI. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	18
Capitolul VII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile.....	19
Capitolul VIII. Reguli referitoare la procedura disciplinară.....	19

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul Regulament Intern conține regulile și principiile necesare bunei desfășurări a activității în cadrul ȘCOLII GIMNAZIALE, fiind obligatoriu pentru tot personalul unității de învățământ.

Art. 2. Acesta este un document intern realizat:

În baza Legii 1/2011, cu modificările și completările ulterioare-privind Răspunderea disciplinară și patrimonială Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar-Art.280

- ✓ În baza legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, cuprinzând dispoziții referitoare la drepturile și obligațiile angajatorului și salariaților, protecția, igiena și securitatea muncii, procedura disciplinară și evaluarea profesională a salariaților,
- ✓ În baza Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar C.C.M.U.N.S.A.I.P.8672/11.04.2019 – M.M.J.S.- D.D.S. – NR. 435/17.04.2019
- ✓ În baza legii 319/2006 privind protecția și securitatea muncii actualizată în 2015
- ✓ În baza legii 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor actualizată în 2013
- ✓ OUG 96/14.10.2003 cu privire la protecția maternității la locurile de muncă
- ✓ Hotărârea 355/2007(fisele 133, 138) privind supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor
- ✓ OMEC nr. 5545/2020-pentru aprobarea metodologiei privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

Capitolul II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art. 3. Conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii cu completările și actualizările ulterioare, în privința relațiilor de muncă, **directorului îi revin în principal următoarele drepturi:**

- 1) să stabilească structura organizatorică și funcțională a unității școlare;
- 2) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- 3) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- 4) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- 5) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament intern;
- 6) să stabilească obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare a realizării acestora și obligația corelativă de a informa salariatul cu privire la acestea.

Art. 4. Directorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- 1) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- 2) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- 3) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- 4) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- 5) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- 6) să platească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- 7) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- 8) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- 9) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, precum și asupra stării de graviditate a salariatei neanunțând alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.
- 10) Directorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru."

Art. 5. În materie de sănătatea și securitatea muncii, directorul are următoarele obligații:

- 1) asigurarea securității și sănătății lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă;
- 2) luarea măsurilor pentru prevenirea riscurilor profesionale;
- 3) informarea și instruirea lucrătorilor pentru evitarea și combaterea riscurilor;
- 4) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- 5) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- 6) adaptarea la progresul tehnic;
- 7) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- 8) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- 9) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- 10) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor;
- 11) evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- 12) luarea măsurilor de prevenire, precum și alegerea metodeleor de lucru pentru a asigura îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății angajaților;
- 13) luarea în considerare a capacităților angajaților în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când le încredințează sarcini;
- 14) planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu angajații și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- 15) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Art. 6. Atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea persoane din mai multe unități școlare, directorii acestora au următoarele obligații:

- 1) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
- 2) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției personalului și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
- 3) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
- 4) să informeze personalul și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.

Art. 7. Principalele drepturi ale salariaților:

- 1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- 2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- 3) dreptul la concediu de odihnă anual;
- 4) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- 5) dreptul la demnitate în muncă;
- 6) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- 7) dreptul la acces la formarea profesională;
- 8) dreptul la informare și consultare;
- 9) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- 10) dreptul la protecție în caz de concediere;
- 11) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- 12) dreptul de a participa la acțiuni colective; dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- 13) salariații care alăptează au dreptul la pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru sau de reducerea duratei timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;
- 14) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 8. Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:

- 1) realizarea normei de muncă sau, după caz, îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin conform fisei postului, precum și sarcinile transmise pe linie ierarhică, la timp și în conformitate cu procedurile specifice și dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;
- 2) respectarea disciplinei muncii, a programului de lucru și a structurii organizatorice a unității școlare;

- 3) respectarea prevederilor cuprinse în prezentul regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- 4) fidelitatea față de conducere în executarea atribuțiilor de serviciu;
- 5) respectarea confidențialității nivelului salarial;
- 6) respectarea secretului de serviciu;
- 7) participă la instructajul introductiv general de securitatea și sănătatea muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, la instructajul la locul de muncă și la instructajele periodice planificate pe toată durata calității sale de salariat;
- 8) respectă pauzele organizate;
- 9) poartă o ținută decentă și legitimația de serviciu în timpul programului de lucru;
- 10) salariații mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;
- 11) salariații gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie directorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării;
- 12) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- 13) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- 14) cadrele didactice sunt obligate să anunțe conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale (în cel mult 24 de ore), pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor. Absența nemotivată de la cursuri se consideră abatere disciplinară;
- 15) **cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;**
- 16) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- 17) **la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;**
- 18) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii dirigenți, de învățători sau de conducerea școlii.
- 19) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului clasei, precum și la activitățile comisiilor la care este convocat.
- 20) în unitatea de învățământ fumatul este interzis;
- 21) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal; conținutul portofoliului personal al cadrului didactic se găsește în secțiunea Anexe a prezentului regulament;
- 22) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.
- 23) Preocupări pentru îmbunătățirea și actualizarea/modernizarea bazei materiale și utilizarea ei;
- 24) Completează documentele școlare și răspunde de corectitudinea acestora –cataloage, corigențe și alte examene.
- 25) cadrele didactice care predau educație fizică și sport au obligația de a-și selecta loturile de elevi pe care le vor antrena pentru competiții sportive de la începutul anului școlar, având aprobarea scrisă a părinților.

Art. 9. În privința măsurilor de securitate și sănătate a muncii, personalul unitatii școlare are următoarele obligații:

- 1) fiecare persoana trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea directorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- 2) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase,
- 3) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 4) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor

- de securitate proprii, în special ale aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 5) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 6) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 7) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 8) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 9) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 10) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Capitolul III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 10. În cadrul relațiilor de muncă, Școala Gimnazială respectă reglementările legislative în vigoare cu privire la respectarea demnității umane și nediscriminare, angajarea, formarea profesională, promovarea, aplicarea măsurilor disciplinare sau acordarea prestațiilor sociale nefiind condiționate de rasa, naționalitatea, religia, etnia, sexul sau orientarea sexuală, categoria socială sau categoria defavorizată, vârsta sau convingerile candidaților la un post sau ale angajaților.

Art. 11. (1) Salariații Școlii Gimnaziale beneficiază de egalitate de șanse, înțelesă ca acces nediscriminatoriu la:

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

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex;
- b) să prevadă în regulamentul intern sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 [lit. a\) -e\)](#) și la [art. 11](#) din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- d) să informeze imediat după ce au fost sesizate autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la: anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; informare și

consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; evaluarea performanțelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(4) Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(5) Reprezentanții organizațiilor sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților. Opinia reprezentanților sindicali se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii [nr. 202/2002](#).

Art. 12. Reglementările de mai sus nu vor fi interpretate în sensul restrângerii dreptului organizației de a nu angaja persoane ce nu corespund cerințelor și standardelor general acceptate în domeniul respectiv.

Capitolul IV. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Școlii Gimnaziale

Art. 13. În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, directorul are următoarele obligații:

- 1) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăviri profesională la toate locurile de muncă;
- 2) să asigure audierea de securitate și sănătate în muncă cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- 3) să asigure autorizarea funcționării din punctul de vedere al protecției muncii și să ceară revizuirea autorizației în cazul modificării condițiilor de muncă autorizate;
- 4) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- 5) să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;
- 6) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- 7) să asigure resurse financiare personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- 8) să angajeze numai persoane care în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho - profesionale corespund locului de muncă;
- 9) să comunice cercetarea, înregistrarea și declararea pe baza evidenței ținute a accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
- 10) să prezinte documente și să dea relații inspectorilor de muncă în cazul unor controale efectuate de aceștia;
- 11) să asigure dotarea cu echipament individual de protecție și de lucru și să nu permită angajaților desfășurarea activității fără echipamentele din dotare;
- 12) să asigure materiale igienico-sanitare;
- 13) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații s-ar supune în timpul activității.

Art. 14. Conducerea Școlii Gimnaziale are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă prin informarea și pregătirea, punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

Art. 15. Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- 1) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
- 2) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
- 3) să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase;
- 4) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă situațiile cu risc de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională;
- 5) să utilizeze echipamentul individual de protecție și cel de lucru din dotare corespunzător scopului pentru care au fost acordate;

6) să coopereze cu responsabilul cu protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor pentru a da posibilitatea conducătorului unității să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea în muncă.

Art. 16. Directorul, prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens, trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

Art. 17. Directorul, prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens, răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 18. Directorul se obligă să ia măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, conform OUG 96/14.10.2003 cu privire la protecția maternității la locurile de muncă, a normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 96/2003 și a legii 25/2004 pentru aprobarea OUG 96/14.10.2003.

Art. 19. În vederea menținerii stării de sănătate a angajaților în perioadele cu temperaturi externe ridicate, angajatorul trebuie să asigure programul de lucru și facilitățile conform OUG 99/2000.

Art. 20. Atribuția principală a responsabilului cu protecția muncii este aceea de fundamentare a deciziilor privind securitatea muncii. Pentru realizarea acestor decizii persoana respectivă are următoarele atribuții specifice:

- 1) evaluarea riscurilor privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și reevaluarea acestor riscuri în cazul modificării condițiilor de muncă, cu propunerea de măsuri de prevenire corespunzătoare;
- 2) întocmirea planului de prevenire și protecție, asigurarea audierii securității și sănătății în muncă prin analiza activității și stabilirea unui grafic conform prevederilor legale;
- 3) controlul locurilor de muncă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- 4) propunerea de sancțiuni pentru nerealizarea măsurilor de protecție a muncii;
- 5) elaborarea listelor de dotări cu echipament individual de protecție și echipament individual de lucru;
- 6) colaborarea cu prestatorul de servicii de medicină a muncii;
- 7) întocmește contractele și convențiile privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și de mediu.

Organizarea locului de muncă

Art. 21. Înainte de începerea lucrului profesorii de serviciu pe școală/ paliere/sectoare sunt obligați să ia toate măsurile necesare asigurării condițiilor normale și sigure privind securitatea muncii pentru tot personalul unității de învățământ. Aceste măsuri trebuie să fie în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 1091 din 16/08/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă..

Art. 22. În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, se au în vedere următoarele standarde minime:

- 1) amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- 2) asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- 3) dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- 4) asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- 5) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, vestiare, grupuri sanitare, etc.;
- 6) diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

Art. 23. **Înainte de începerea programului profesorul de serviciu pe școală este obligat să se asigure:**

- a) dacă printre personal există persoane cu simptome de specifice virusului Covid-19, bolnave, obosite sau sub influența băuturilor alcoolice;
- b) dacă baza materială ce urmează a fi folosită este în bună stare.

Art. 24. Existența unor situații neconforme la oricare din punctele a-b atrage automat obligativitatea neacceptării la lucru a persoanei respective sau neînceperea lucrului la acel loc de muncă până la remedierea neregulii constatate.

Art. 25. Pentru evitarea accidentelor prin electrocutare se vor asigura măsurile de prevenire necesare în conformitate cu Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca pentru utilizarea energiei electrice.

Art. 26. Toate suprafețele pe care se circulă (holuri, scări, sala de sport, curtea școlii) vor fi în permanență menținute în stare de curățenie, dezinfectate, îndepărtându-se orice material sau rest de material depus pe acestea, care ar putea provoca accidentarea prin alunecare/infectarea cu virusul Covid-19.

Art. 27. Suprafețele și zonele de circulație, scările de acces vor fi dotate cu tăblițe avertizoare.

Art. 28. Lămpile electrice portabile folosite pentru iluminat/dezinfectat vor fi alimentate la tensiune foarte joasă de maximum 24 V.

Art. 29. Ventilația naturală se va realiza prin amenajarea unor ferestre rabatabile. La amplasarea ferestrelor rabatabile, se va ține seama că prin deschiderea lor să se evite formarea curenților de aer la nivelul locurilor de muncă.

Art. 30. Tablourile electrice generale vor fi împrejmuite, ușa de acces închisă cu cheie, inscripționate conform standardelor în vigoare, dotate cu platforme electroizolante, iar pe spatele ușilor de acces se va afișa schema monofilara a circuitelor.

Art. 31. Amenajarea spațiilor de lucru se va realiza astfel încât să se asigure:

- 1) accesul facil la sala de clasă;
- 2) accesul rapid al lucrătorilor de întreținere la toate părțile echipamentului de muncă (calculatoare), pe cât posibil fără întreruperea celorlalte activități aflate în desfășurare;
- 3) spațiul necesar facilitării comunicării între persoane și asigurarea confidențialității

Controlul medical la angajare și periodic

Art. 32. Personalul, indiferent de vârstă și sex poate fi încadrat numai după efectuarea examenului medical care să ateste că este apt pentru munca respectivă.

Art. 33. Personalul va face un control medical periodic în funcție de specificul activității și condițiile în care aceasta se desfășoară potrivit precizărilor din Hotărârea 355/2007 (fisele 133, 138) privind supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor.

Instruirea personalului

Art. 34. Organizarea și desfășurarea activității de instruire a lucrătorilor în domeniul securității muncii se vor realiza potrivit prevederilor din Norma metodologică pentru punerea în aplicare a L. 319/2006.

Art. 35. În timpul programului de lucru exploatarea echipamentelor de muncă se va face numai conform instrucțiunilor de utilizare de către personalul care le are în dotare.

Art. 36. Personalul unității școlare își va desfășura activitatea în așa fel încât să prevină accesul neautorizat al altor persoane la echipamentul pe care îl are în dotare, în special în cazurile în care prin accesul neautorizat s-ar putea crea prejudicii, de orice natură, celorlalte persoane sau chiar unității școlare.

Art. 37. În cazul în care se constată anomalii în funcționarea echipamentului de muncă din dotare (calculatoare, video-proiectoare, laptop-uri, lampi), personalul este obligat să întrerupă activitatea, să anunțe persoana desemnată pentru astfel de situații și pe superiorul ierarhic, fără ca prin aceasta să pună în pericol sănătatea și securitatea în muncă a propriei persoane, sau a altor participanți la procesul didactic.

Art. 38. Intervenția altor persoane, decât a celor autorizate pentru întreținerea și repararea echipamentelor de muncă, sau utilizarea echipamentelor de muncă care prezintă improvizații constituie abatere gravă de la instrucțiunile proprii de prevenire și protecție.

Art. 39. **Blocarea căilor de acces/evacuare cu materiale, mobilier, aparatură sau orice alte obiecte, chiar și temporar, este interzisă.**

Art. 40. Personalul unității de învățământ are obligația să-și însușească măsurile de prim-ajutor și să acorde primul-ajutor în caz de accidentare a unei alte persoane și să pună în aplicare măsurile stabilite pentru astfel de situații.

Art. 41. În cazul în care în incinta sediului au loc lucrări de amenajare sau reparații a spațiilor aferente, se interzice deplasarea personalului în interiorul zonei de lucru, delimitată sau semnalizată corespunzător.

Art. 42. Cu excepția cazurilor fortuite, deplasarea în cadrul unității se va face într-un ritm normal, în special în zona scârilor și a ușilor.

Art. 43. În caz de necesitate, părăsirea locului de activitate se va face conform măsurilor stabilite și pe cât posibil fără panică, cunoscut fiind faptul că panica conduce la o creștere exponențială a consecințelor unor evenimente deosebite.

Art. 44. Regula generală, pentru toate categoriile de personal, este aceea de a nu interveni în activități pentru care nu sunt instruiți sau care necesită instruire specială.

Art. 45. Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris că echipamentul respectiv este în stare bună de funcționare.

Art. 46. Cordoanele de alimentare trebuie să respecte următoarele condiții:

- 1) să nu prezinte risc de electrocutare prin atingere directă, la trecerea pe planul de lucru sau pe pardoseală;
- 2) să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta nevoilor reale și previzibile ale utilizatorilor, fără a fi supus la eforturi de întindere nejustificate;
- 3) să asigure accesul ușor pentru întreținere sau verificare.

Art. 47. Înaintea începerii activității se verifică starea tehnică a echipamentelor din dotare, precum și existența și funcționabilitatea mijloacelor de stingere a incendiilor.

Art. 48. Nu se permite nici unei persoane să acționeze echipamentele de muncă din dotare fără a respecta instrucțiunile de folosire ale acestora și instrucțiunile proprii de prevenire și protecție.

Art. 49. Este interzisă efectuarea de către personalul unității a altor activități în afara sarcinilor de muncă (de ex.: schimbarea becurilor arse de către personal neautorizat).

Art. 50. Remedierea eventualelor defecțiuni depistate va fi executată de către persoane calificate.

Art. 51. 1) Este interzisă efectuarea de improvizații pentru fixarea echipamentelor.

2) Se interzice conectarea echipamentelor la prize defecte sau fără împământare.

3) Conducătorii electrici nu vor traversa căile de acces.

Art. 52. Se va crea un spațiu de muncă ce permite accesul sau/și evacuarea rapidă la/de la locul de muncă al utilizatorilor și al personalului de întreținere.

Art. 53. Nu este permisă prezența animalelor în cadrul unității școlare

Art. 54. În unitatea școlară fumatul este interzis prin lege – Legea nr. 349/2002 modificată prin Legea nr. 15/2016).

Art. 55. Se interzice consumul de alimente pe suportul calculatorului sau deasupra tastaturii.

Art. 56. Resturile menajere, măștile de protecție faciale sau rezultate în urma operațiilor de igienizare a spațiilor se vor colecta în saci din material plastic, saci speciali pentru pericol biologic, dacă este cazul, în recipiente etanșe, confecționate din materiale rezistente, evacuarea făcându-se de o unitate de specialitate, înainte ca acestea să depășească capacitatea de depozitare și să intre în descompunere.

Capitolul V. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art. 57. Salariații sunt obligați să nu părăsească locul de muncă, indiferent de motiv, în timpul programului fără aprobarea superiorului ierarhic (cu excepția situațiilor de pericol iminent). Dacă sarcinile de serviciu impun acest aspect salariații au obligația de a-și anunța superiorii ierarhici, de a consemna în registrul de la secretariatul unității ora la care au plecat, motivul părăsirii locului de muncă, iar la întoarcere, ora întoarcerii în unitatea școlară.

Art. 58. Salariații pot fi învoiți să lipsească de la locul de muncă pentru rezolvarea unor probleme personale numai pe baza unei cereri de învoire aprobate de directorul unității școlare. În cererea de învoire se va specifica în mod obligatoriu durata de timp pentru care se acordă învoirea, ora părăsirii incintei, ora de întoarcere și persoana care asigură suplینirea.

După vizarea cererilor de învoire de către director acestea vor fi predate de către secretariat serviciului salarizare.

Art. 59. Serviciul salarizare însușește perioadele de timp pentru care s-au acordat unui angajat cereri de învoire, urmând ca aceste perioade să fie scăzute din concediul de odihnă al salariatului.

Art. 60. Salariații trebuie să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al societății; orice dispută personală în unitatea școlară și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 61. Salariații trebuie să anunțe în maximum 24 de ore șefii ierarhici situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate până în prima zi de revenire în procesul muncii. Neanuntarea în termenul prevăzut determină nerecunoașterea de către societatea a certificatului medical și pontarea salariatului absent nemotivat.

Art. 62. Verificarea medicală la angajare și periodică pe durata executării contractului individual de muncă sunt obligatorii și se desfășoară în conformitate cu regulile stabilite de unitatea școlară; refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a unității școlare constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 63. Salariații trebuie să anunțe departamentul resurse umane despre orice modificare a datelor personale intervenită în situația să, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor.

Art. 64. Angajații să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității școlare, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de directorul unității.

Art. 65. Salariații sunt obligați să constituie garanția materială prevăzută pentru postul său de lucru, în conformitate cu valorile stabilite de serviciul financiar – contabil.

Art. 66. Timpul de muncă

1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

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

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

4) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză, angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă în conformitate cu art. 118 din codul muncii, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate mai sus.

5) În acest caz, durata zilnică a timpului de muncă este împărțită individual, în conformitate cu precizările din contractul individual de muncă al fiecărui angajat.

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

7) Muncă suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

8) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, cadrele didactice fiind obligate să semneze condica de prezență

9) Condica de prezență se păstrează de către persoana desemnată, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea unității școlare.

10) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanei desemnate de conducerea societății în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art. 67. Zilele libere

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

2) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

3) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 ianuarie, 2 ianuarie — Anul Nou
- 24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române
- prima și a doua zi de Paști
- 1 mai — Ziua Muncii
- 1 iunie – Ziua Copilului
- prima și a doua zi Rusalii
- 15 august — Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie — Sfântul Apostol Andre cel Întâi chemat, Ocrotitorul României
- 1 decembrie — Ziua Națională a României
- 25 decembrie, 26 decembrie — Crăciunul
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- Prin contractul colectiv de munca aplicabil se pot stabili și alte zile libere.

Art. 68. Concediul de odihnă

1) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului

de odihnă anual este de 62 de zile (minim 20 zile).

(1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către Consiliul de Administrație al unității împreună cu reprezentantul organizației sindicale, afiliate la una dintre federațiile sindicale semnatare ale contract colectiv de muncă, al cărei 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 celui alt soț.

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

(4) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază (după caz: indemnizația pentru mediu rural sau localități izolate, sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare, sporul de predare simultană, sporul de vechime în muncă, sporul pentru condiții grele de muncă) - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă salariatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă.

(5) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității școlare.

2) Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

5) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

6) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

7) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

8) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților Sindicatului, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

9) Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

10) Datorită necesității asigurării bunei funcționări a societății efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări colective cu consultarea sindicatului, sau, după caz, a reprezentanților salariaților sau în baza unei programări individuale ce se poate face ulterior consultării salariatului

11) Această programare se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, această operațiune și asigurarea respectării acesteia se va face de către persoana desemnată de conducerea societății în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

- 12) Prin programările colective se stabilesc perioade de concediu de minim 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.
- 13) Prin programarea individuală se stabilește data efectuării concediului sau o perioadă de maxim 3 luni în care salariatul are dreptul de a efectua concediul.
- 14) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform articolului mai susmenționat, salariatul poate solicita efectuarea acestuia în minim 60 zile anterioare executării acestuia.
- 15) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:
- salariatul se află în concediu medical;
 - salariața are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
 - salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;
 - salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
 - salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
 - salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
 - salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;
- 16) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat.
- 17) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.
- 18) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris.
- 19) În cazul rechemării persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.
- 20) Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.
- 21) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea unității și salariat.
- 22) **Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate de către persoana desemnată.**
- 23) Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.
- Art. 69.** Salariații au dreptul la un număr de zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie astfel:
- 1) căsătoria salariatului 5 zile;
 - 2) căsătoria unui copil 2 zile;
 - 3) nașterea unui copil 5 zile+ 10 zile dacă tatăl copilului a urmat un curs de puericultura;;
 - 4) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor 3 zile;
 - 5) decesul bunicilor, fraților, surorilor 1 zi;
 - 6) donatori de sânge 1 zile (conform legii);
 - 7) 30 de zile [concediu fara plata](#) pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior.
- Art. 70.** Concediul fără plată:
- Art. 71.** Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.
- Art. 72.** Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la

concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

Art. 73. Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

Art. 74. 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/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

Art. 75. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai cu acordul sindicatului sau a reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 76. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului și să precizeze: data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, denumirea instituției.

Art. 77. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și/sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii.

Art. 78. La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului în discuție.

Art. 79. La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata acestuia este de 5 zile/15 zile (în condițiile dovedirii urmării cursului de puericultură).

Art. 80. Pentru această durată, salariatul primește o indemnizație egală cu salariul aferent zilelor lucrătoare respective, calculată pe baza salariului brut realizat, incluzând sporurile și adaosurile la salariul de bază.

Art. 81. (1) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(2) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi 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.

(4) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

(5) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

Art. 84 Salarizarea

(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, indemnizația pentru învățământ special, gradația de merit, indemnizația pentru personalul didactic care îndeplinește activitatea de diriginte, pentru învățători, educatoare, institutori, profesori pentru învățământul preșcolar și profesori pentru învățământul primar;

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

- a) salariul brut al personalului didactic auxiliar 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 auxiliare, care include sporul de suprasolicitare neuropsihică, la care se adaugă, după caz: sporul pentru vechime în muncă, compensațiile tranzitorii, indemnizația de conducere, indemnizația pentru învățământ special, gradația de merit și sporul de stabilitate;
- c) pe lângă salariul de bază, personalul didactic auxiliar beneficiază, după caz, de sporuri pentru condiții de muncă;
- (3) Salarizarea personalului nedidactic se face cu respectarea următoarelor principii:
- a) salariul brut al personalului nedidactic 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 diferențiat pe funcții, grade și trepte profesionale, între limite, potrivit legii, în funcție de complexitatea și importanța muncii depuse; acesta include sporul pentru vechime în muncă și compensațiile tranzitorii;
- (5) 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.
- (6) Pentru personalul din învățământul preuniversitar salarizat prin plata cu ora sau cumul, calculul drepturilor salariale se face conform dispozițiilor legale.
- (7) Drepturi salariale suplimentare:
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%

Sporul corespunzător vechimii în muncă, calculat conform prevederilor de mai sus, se plătește începând cu data de 1 a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea.

- (8) Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter directorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu: accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității
- (9) Salariul se plătește în data de _____ /în zilele de _____ și de _____ ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(10) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

- 1) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.
- 2) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de directorul unității școlare, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

Art. 85 Se interzice cadrelor didactice ale Școlii Gimnaziale:

- 1) să absenteze nemotivat, să întârzie de la programul de lucru sau să părăsească locul de muncă, indiferent de motiv, înaintea terminării programului de lucru, fără a avea aprobarea scrisă a directorului ;
- 2) cumularea unui număr de minimum 3 absențe nemotivate consecutive sau la cumularea a 5 absențe nemotivate pe parcursul unui an îndreptățește conducerea școlii să considere abatere disciplinară;
- 3) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul societății sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate; constatarea stării de ebrietate la locul de muncă îndreptățește directorul general al societății să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului în cauză, pentru abatere disciplinară gravă;

- 4) să presteze munci contrare recomandărilor medicale de către salariatul aflat în perioada de recuperare medicală (care a făcut dovadă în acest sens). Dacă în urma controlului efectuat de Comisia administrație - sindicat (comisie constituită pentru depistarea salariaților care în perioada concediului medical prestează munci contrare recomandărilor medicale) se constată că salariatul desfășoară o activitate contrara recomandărilor medicale, pentru perioada respectivă salariatul va fi pontat în concediu de odihnă dar nu i se va plăti concediul medical;
- 5) nerespectarea normelor și regulilor de protecția și securitatea în muncă, neluarea de măsuri sau nerespectarea măsurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională, neefectuarea instructajului de protecția muncii (instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă și instructajul periodic) a celor responsabili, precum și nerespectarea regulilor privind accesul și circulația la locurile de munca din sectoarele de producție;
- 6) să introducă rechizite de fumat în locurile care prezintă pericol de incendiu, fumatul este permis numai în locurile special amenajate;
- 7) să presteze activități de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, manifestări sportive și culturale, etc.) în timpul programului de lucru și incinta școlii;
- 8) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică;
- 9) să introducă și să consume substanțe stupefiante ;
- 10) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta societății ;
- 11) să desfășoare în incinta societății, activități politice de orice fel;
- 12) sustragerea sau degradarea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând școlii și personalului angajat, indiferent de funcția celui care a săvârșit-o;
- 13) înstrăinarea sub orice formă a bunurilor mobile sau imobile din patrimoniul școlii către persoane fizice sau juridice, fără aprobarea prealabilă a conducerii acesteia;
- 14) angajarea unei persoane sau promovarea salariaților pe alte criterii decât cele de competența profesională, eficiența profesională (favorizarea angajării pe criterii de rudenie, politice), înlesniri sau îngreunări în acordarea drepturilor salariaților;
- 15) să primească de la o instituție, client sau terță persoană cu care școala întreține relații de parteneriat și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, orice indemnizație, cadou sau alt avantaj;
- 16) înregistrarea și expedierea documentelor care nu poartă ca prima semnătură, semnătura directorului;
- 17) să utilizeze orice bun din patrimoniul școlii în interes personal fără aprobarea expresă a conducerii acesteia;
- 18) să facă publice drepturile salariale; salariații sunt obligați să păstreze secretul asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului;
- 19) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- 20) să reprezinte unitatea școlară în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- 21) să folosească informațiile de care a luat cunoștință în exercitarea funcției pentru obținerea de avantaje personale, orice faptă de această natură este considerată abatere disciplinară și sancționată cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 86 Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă:

- 1) să prezinte departamentului resurse umane solicitarea scrisă de încetare a raportului de munca aprobată de conducerea unității;
- 2) să asigure predarea tuturor materialelor, dispozitivelor tehnice (după caz);
- 3) să asigure îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost ordonate, anterior încetării contractului său individual de muncă;

Art. 87 Reguli generale aplicabile pe teritoriul unității școlare:

- 1) Personalul care asigură paza în cadrul societății va respecta Regulamentul Intern de paza întocmit de șeful serviciului administrativ.
- 2) Personalul unității școlare are obligația de a păstra curățenia la locul de muncă.

Capitolul VI. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 88. Criteriile de performanți pentru fiecare post din organigrama Școlii Gimnaziale sunt prezentate detaliat în Fișa postului aferentă locului de muncă respectiv.

Art. 89. Criteriile de performanță au la bază:

- 1) Indicatori cantitativi: rezolvarea la termen a sarcinilor ordonate de conducere și îndeplinirea obiectivelor stabilite prin strategii, programe de acțiune și planuri de activități;
- 2) Indicatori calitativi: rezolvarea corectă, completă și viabilă a sarcinilor ordonate de conducere precum și a celor stabilite prin strategii, programe de acțiune și planuri de activități, capacitatea de a lua decizii, de a da dispoziții, de a organiza munca individual și în colectiv, comportamentul față de colegi;
- 3) Timp: încadrarea în termenele recomandate de conducere;
- 4) Utilizarea resurselor: gestionarea eficientă a resurselor din subordine în scopul îndeplinirii atribuțiilor;
- 5) Mod de realizare: sarcinile se realizează individual, în colectiv sau în colaborare cu alți parteneri.

Art. 90. Evaluarea activității salariaților se realizează la sfârșitul perioadei de probă, anual și ori de câte ori este nevoie de către șeful ierarhic superior postului evaluat.

Art. 91. Evaluarea performanțelor individuale ale salariaților se realizează prin observare directă, (fișa de observare a lectiei) sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate director, având la bază următorii indicatori:

- 1) modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor menționate în fișa postului;
- 2) modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.
- 3) rezultatele obținute:
 - a) cantitatea și calitatea activităților și sarcinilor realizate;
 - b) nivelul de îndeplinire a sarcinilor în termenele stabilite;
 - c) eficiența activităților și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse;
- 4) adaptarea la complexitatea cerințelor,
 - a) adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate);
 - b) analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate;
 - c) evaluarea activităților și sarcinilor de rutină (repetitive);
- 5) asumarea responsabilității:
 - a) intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;
 - b) evaluarea nivelului riscului decizional;
 - 6) capacitatea relațională și disciplina muncii:
 - a) capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
 - b) adaptabilitatea la situații neprevăzute;

Capitolul VII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.92 Abaterea disciplinară este fapta în legătură cu munca ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile Regulamentului intern, clauzele contractului său individual de muncă sau ale Contractul colectiv de muncă la nivel de societate, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.93 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

Art.94 Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- 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;

- 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.

Capitolul VIII. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.95 Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ.

Art.96 Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, personalul de îndrumare și de control din cadrul inspectoratelor școlare și de personalul de îndrumare și de control din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

- a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean/al municipiului București;
- c) pentru personalul de îndrumare și de control din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- d) pentru personalul de conducere al inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

Art.97 Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de:

- a) consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia;

Art.98 În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal

și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

Art.99 Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Art.100 Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

Art 101 Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Capitolul IX. Dispoziții finale

Art. 102. Acest regulament intră în vigoare de la data luării la cunoștință și semnării de către fiecare angajat al Școlii Gimnaziale și este obligatoriu pentru toți angajații.

1) Orice variantă precedentă a Regulamentului intern, precum și alte dispoziții anexe ale acestuia se anulează începând cu data intrării în vigoare a acestui regulament.

2) Prevederile prezentului regulament pot fi modificate de către conducerea unității și intră în vigoare imediat după prelucrarea modificărilor cu toți angajații și certificarea sub semnătură de către aceștia a prelucrării.

3) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta, cu dispozițiile legale în vigoare, respectiv Legea 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură și legislația privind protecția și securitatea muncii (Legea nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare).

Prezentul regulament a fost dezbătut și avizat în ședința C.P. din la care au participat, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai părinților. A fost apoi aprobat în C.A. în data de, are 22 de pagini, 102 articole și anexe.

Director,

Prof. Cristina BUZOEANU

Echipa de lucru:

Prof. Buzoeanu Cristina

Prof. Pintilie Marilena

Ed. Tugui Aurora

Lider de sindicat,

Prof. Nicoară Claudia