



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NUMĂRUL 1 ROȘIA  
JUDEȚUL BIHOR  
TELEFON: 0259325308  
E-mail: [scoala\\_rosia@yahoo.com](mailto:scoala_rosia@yahoo.com)  
Nr.1234 din 18.09.2020

Dezbătut în C.P. din

Aprobat în C.A. din

# REGULAMENT INTERN

a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Roșia

- ✓ dezbătut în Consiliul Profesorat din
- ✓ aprobat în ședința Consiliului de Administrație din

**Regulamentul intern** a fost conceput:

- pe baza Legii Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- in temeiul dispozițiilor art. 241-246 din **Legea nr. 53/2003**, Codul muncii;
- a Ordinului nr.4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului;
- a Contractului colectiv de muncă nr 78 din 22.02.2017 ;
- a OMEC nr. 5447/31.08.2020 privind Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar;
- a OMEN 3027/08.01.2018 privind modificarea și completarea Anexei – Regulament – cadru de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar;
- ORDIN Nr. 4831/2018 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- ORDIN Nr.6143 din 19 mai 2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- Ordinul 5.447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ORDIN Nr. 6143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările ulterioare
- pe baza consultării cadrelor didactice, părinților și sindicatului.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specifice Școlii Gimnaziale Nr. 1 Roșia privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, de stabilire a criteriilor și procedurilor de evaluare profesională a salariaților

Prevederile actualului Regulament intern vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

## C U P R I N S

Capitolul I. <b>PROBLEME GENERALE</b> .....	p 4
A. Dispoziții generale.....	p 4
B. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității.....	p5
<b>C. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII</b>	<b>p 6</b>
<b>D. PROTECȚIA ÎMPOTRIVA VIOLENȚEI, INCLUSIV A VIOLENȚEI PSIHOLOGICE - BULLYING ȘI CYBERBULLYING</b>	
E. Protecția datelor cu caracter personal .....	p 7
Protecția împotriva violenței, inclusiv a violenței psihologice - bullying și cyberbullying	
Capitolul II. <b>DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR</b>	
II.1. <b>ELEVI</b> .....	p 8
A. Frecvența elevilor.....	p 8
B. Ținuta elevilor.....	p 9
C. Obligațiile elevilor	
C.1.Obligațiile elevilor în școală /. Obligațiile elevilor în timpul orelor	p9
C.3.Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor.....	p 10
C. Recompense și sancțiuni.....	p10
<b>II.2. PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI DE ÎNȚĂLĂTURARE</b> .....	<b>p11</b>
B. Drepturi.....	p 12
B.1. Drepturile angajatorului.....	p 12
B.2. Drepturile salariaților.....	p 13
B.3. Timpul de odihnă și alte concedii .....	p 13
C. Obligații.....	p15
C.1. Obligațiile angajatorului .....	p 15
C.2. Obligațiile salariaților.....	p 15
C.3. Obligațiile profesorului de serviciu pe școală.....	p 17
C.4. Norme privind modul de completare a condiției de prezentare.....	p 18
C.5. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	p18
C.6. Abateri disciplinare și sancțiuni pentru personalul școlii.....	p 19
A. Organizarea timpului de muncă.....	p 11
E. Salarizarea.....	p 21
<b>ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI</b>	
<b>PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR</b>	
<b>REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI</b>	
<b>ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE</b>	
<b>REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ</b>	
D. Stabilirea criteriilor și procedurile de evaluare profesională a salariaților	p 20
Capitolul III. <b>DISPOZIȚII FINALE</b> .....	p 26
Anexe.....	p 27-49

## Capitolul I. PROBLEME GENERALE

### A. DISPOZITII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul *Regulament intern* concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

**Art. 2.** (1) Regulamentul se aplica tuturor salariaților Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupa.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplica și elevilor și părinților.

(3) Prevederile prezentului Regulament se aplica și personalului angajat temporar, în regim de cumul sau cu norma incompletă, persoanelor detașate în unitate, studenților aflați în practică pedagogică și îndrumătorilor acestora, precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii școlii.

**Art. 3.** (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

**Art. 4.** Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizațiilor sindicale din cadrul școlii. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare

**Art. 5.** (1) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) *Regulamentul intern* se afișează la afișierul din sala profesorală, la raftul de legislație, pe site-ul școlii: [scoalarosiabihor.ro](http://scoalarosiabihor.ro).

(3) Acesta va fi adus de către Angajator la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și va pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din *Regulamentul intern*.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile *Regulamentului intern*, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

(6) Conducerea școlii, învățătorii și profesorii diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora.

**Art. 6.** Regulamentul de Ordine Interioară este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul școlii, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

### C. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCĂ IN CADRUL UNITATII

**Art. 15.** (1) Angajatorul are obligația sa ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții si sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația sa asigure securitatea si sănătatea salariaților in toate aspectele legate de muncă.

(3) In cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securității si sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregătire, precum si pentru punerea in aplicare a organizării protecției muncii si mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursa;

d) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea masurilor de protecție colectiva cu prioritate fata de masurile de protecție individuală;

i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

(4) Masuri in domeniul protectiei sociale in contextul situatiei epidemiologice determinate de raspândirea coronavirusului SARS-CoV-2 vor fi evidentiate prin instructiuni proprii de securitate si sanatate in munca.

**Art. 16.** (0) Angajatorul are obligația sa asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă si boli profesionale, in condițiile legii.

(1) Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajaților săi in domeniul **securității si sănătății in muncă**.

(2) Instruirea in domeniul securitatii si sanataii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:

a) in cazul noilor angajati;

b) in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;

c) in cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni;

d) in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatului

(4) Locurile de muncă trebuie sa fie organizate astfel încât sa garanteze securitatea si sănătatea salariaților.

(5) Masuri in domeniul sanataii, generate de riscul iminent asupra starii de sanatate a populatiei, ca urmare a evolutiei epidemiei cu virusul SARS-CoV-2, pe teritoriul României, vor fi luate prin instructiuni proprii de securitate si sanatate in munca.

**Art. 17.** In scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protecției muncii, se va *Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență*, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale in vigoare.

**Art. 18.** Regulile si masurile privind securitatea si sănătatea in muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentantului Sindicatului, precum si cu *Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență* si vor constitui *Anexe* la prezentul *Regulament intern* al Angajatorului.

**Art. 19.** Angajatorul are obligația sa asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale in vigoare.

**C.5. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL INLATURĂRII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 65.** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art.66.** (1) 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.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 18. – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

**Art.67 .** (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situația persoanei angajate in ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfecționarea profesională, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viața sexuala.

(4) Toți salariații trebuie sa respecte regulile de conduita si răspund in condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite si nu va tolera hărțuirea sexuala la locul de muncă si face public faptul ca încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personala a altor angajați, prin orice manifestare confirmata de hărțuire sexuala la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

**Art.68.** (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plângere in scris, care va conține relatarea detaliata a manifestării de hărțuire sexuala la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hărțuire sexuala, va conduce investigația in mod strict confidențial si, in cazul confirmării actului de hărțuire sexuala, va aplica masuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, in urma unei plângeri de hărțuire sexuala, atât împotriva reclamantului, cat si împotriva oricărei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorie si vor fi sancționate conform dispozițiilor legale in vigoare.

(5) Hărțuirea sexuala constituie si infracțiune.

**Art.69.** (1) Angajații au obligația sa facă eforturi in vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea si menținerea unui mediu de lucru care sa încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabila a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hărțuire sexuala, in completarea celor prevăzute de lege.

## **E. PROTECȚIA ÎMPOTRIVA VIOLENȚEI, INCLUSIV A VIOLENȚEI PSIHOLOGICE - BULLYING ȘI CYBERBULLYING**

**Art. 26.** Climatul din unitatea de învățământ trebuie să fie bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivarea pentru învățare și asigurarea stării de bine a preșcolarului/elevului, dar și a personalului;

**Art. 27.** Prevenirea violenței psihologice - bullying în mediul educațional din unitate se realizează în conformitate cu prevederile în vigoare, respectiv cele cuprinse în Ordinul nr. 4343/2020 din 27 mai 2020

**Protecția datelor cu caracter personal**

**DREPTURILE si OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR****B. DREPTURI****B.1. DREPTURILE ANGAJATORULUI**

**Art.38** . Angajatorul are, in principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea si funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, in condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare si sa aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil si regulamentul intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanta individuală, precum si criteriile de evaluare a realizării acestora.

**B.2. DREPTURILE SALARIATILOR**

**Art.39** . Salariații Angajatorului au, in principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru muncă depusă;
- b) dreptul la concediu de odihnă anual;
- c) dreptul la egalitate de șanse si de tratament;
- d) dreptul la demnitate in muncă;
- e) dreptul la securitate si sănătate in muncă;
- f) dreptul la acces la formarea profesională;
- g) dreptul la informare si consultare;
- h) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea condițiilor de muncă si a mediului de muncă;
- i) dreptul la protecție in caz de concediere;
- j) dreptul la negociere colectiva si individuală;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;

**Art.40** . Drepturile salariaților vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozițiilor legale in vigoare.

**B.3. TIMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII**

**Art.41** . (1) Salariații au dreptul la concediu de odihna anual plătit.

(2) Durata minima a concediului de odihna anual se acordă conform legislației în vigoare

(3) Durata efectiva a concediului de odihna anual este stabilita în **Anexa nr. 2** la prezentul *Regulament intern*.

(4) Sărbătorile legale in care nu se lucrează, precum si zilele libere plătite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

(5) Situațiile de incapacitate temporară din diverse motive vor fi soluționate conform legii.

**Art. 42** . (1) Concediul de odihna se efectuează in fiecare an.

(2) Efectuarea concediului de odihna se realizează in baza unei programări colective sau individuale, întocmite pana la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților Sindicatului și aprobarea în Consiliul de Administrație, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.



**Art.43.** (1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculata potrivit dispozițiilor legale in vigoare.

**Art.44** . (1) Concediul de odihna poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forță majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de muncă, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihna.

**Art.45** . (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului 5 zile;

b) căsătoria unui copil 2 zile;

c) nașterea unui copil 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;

d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor 3 zile;

e) decesul bunicilor, fraților, surorilor 1 zi;

f) donatorii de sânge conform legii;

g) la schimbarea locului de muncă in cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului in alta localitate 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plata de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unității si cu rezervarea postului in condițiile dispozițiilor legale in vigoare.

**Art.46.** (1) Zilele de sărbătoare legala in care nu se lucrează sunt:

1 si 2 ianuarie;

24 ianuarie Ziua Principatelor Române

prima si a doua zi de Pasti;

1 mai;

prima si a doua zi de Rusalii;

15 august Adormirea Maicii Domnului;

30 Noiembrie Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;

1 decembrie Ziua Națională a României;

prima si a doua zi de Crăciun;

2 zile pentru fiecare dintre cele doua sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

**Art.47** . (1) Salariații au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plata, pentru formare profesională.

(2) Concediile fără plata pentru formare profesională se acorda la solicitarea salariatului, e perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plata pentru formare profesională trebuie sa fie înaintată angajatorului cu cel puțin o luna înainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea instituției de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plata pentru formare profesională se poate realiza si fracționat in 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 dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.48.** (1) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

- 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.

- 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 raporta 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.

## C. OBLIGAȚII

### C.1. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

**Art.49.** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- să se consulte cu reprezentanții sindicatului în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să înființeze *Registrul general de evidență a salariaților* și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

### C.2. OBLIGAȚIILE SALARIATILOR

**Art.50.** (1) Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele obligații:

- obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fisei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor 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) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariații Angajatorului au obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) obligația de loialitate față de Angajator;
- i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătura cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- k) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite) pentru a se putea asigura suplینirea orelor sau supravegherea elevilor. Cadrelor didactice care absentează nemotivat le sunt reținute orele din retribuția lunară și vor intra în dezbaterile Comisiei de disciplină pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute în Legea educației;
- l) păstrarea secretului de serviciu;
- m) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- n) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

**Art.51.** Toate cadrele didactice și didactice auxiliare au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul Managerial de activități elaborat de conducerea școlii și aprobat de Consiliul de Administrație.

**Art.52.** (1) Toți salariații școlii au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare.

(2) Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a educatoarelor, învățătorilor și profesorilor diriginți, care au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse

(3) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențiale

generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

**Art.53.** În școală este interzisă pedeapsa corporală, precum și agresiunea verbală, fizică sau emoțională a elevilor.

## **A. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**

**Art.33 .** (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariații angajați cu norma întreaga durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(4) Durata timpului de muncă al personalului didactic este, în medie, de 170 de ore pe lună, cu durata programului de lucru de 40 ore pe săptămână.

(5) Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar. Modul concret de stabilire a programului de lucru este prevăzut în Anexa la prezentul Regulament intern.

(6) **În zilele de încheiere a semestrelor sau cu ocazia unor festivități, Consiliul de administrație poate aproba reducerea duratei orelor de curs (dar nu mai puțin de 40 minute) și a pauzelor, pentru a se asigura astfel timpul** necesar acestor festivități sau pentru Consiliul profesoral.

**Art.32 .** Orarul școlii se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație.

**Art.33 .** (1) **În programul săptămânal de lucru sunt incluse: activități de predare, activități de pregătire a lecțiilor, activități de corectare a lucrărilor scrise, activități de perfecționare (de formare continuă), activități de dirigiență și consiliere vocațională a elevilor, activități în afara clasei și extrașcolare (extracurriculare), activități desfășurate ca educator/ învățător /profesor de serviciu, activități desfășurate în cadrul catedrei metodice și în comisiile pe domenii din care face parte, participarea la ședințele consiliilor profesoriale, de administrație sau la activitățile prilejuite de Zilele Școlii.**

(2) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Angajatorului.

(3) În cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unității în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de medic.

(4) Cadrelor didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi și nu au consemnat absentele în catalog la toți elevii ce absentează, li se va reține din salariu ora/orele astfel neefectuate. Aceste cadre didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor și de a da o notă în care să explice cursul evenimentelor.

**Art.34 .** (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

(2) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii.

**Art.35** . (1) Angajatorul va tine evidenta orelor de muncă prestate de fiecare salariat si va supune controlului inspecției muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat.

(2) Salariații au obligația de a semna zilnica condica de prezenta. Cadrele didactice sunt obligate să consemneze și titlul lecției.

(3) Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs.

Este interzisă învoirea sau scoaterea de la program a cadrelor didactice. Este interzisă părăsirea claselor în timpul programului. Întârzierile repetate duc la reținerea din salariu a orei/orelor respective.

(4) În situații excepționale, întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe baza de bilete de voie, care vor fi menționate în condica de prezență. In aceasta condica vor mai fi menționate recuperările, învoirile in interes personal, precum si situațiile de concediu de odihna, concediu medical si delegație.

**Art.36** . (1) Activitățile extracurriculare pe care profesorul diriginte le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs, cu excepția unor evenimente speciale care trebuie comunicate și aprobate de consilierul educativ si mai apoi de conducerea școlii.

(2) Conducătorii acestor activități le vor consemna zilnic în condica de prezență. Organizarea și evidența acestor activități revine catedrelor și Consiliului pentru curriculum.

**Art. 37** . În cazul în care desfășurarea consiliilor profesionale se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligația de a recupera orele pierdute, prezența la consiliile profesionale fiind obligatorie.

## E. SALARIZAREA

**Art.79** . (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat in baza contractului individual de muncă si cuprinde salariul de baza, indemnizațiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

(2) Pentru muncă prestata in baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale in vigoare, prin negocieri colective si individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contractul individual de muncă sub salariul de baza minim brut orar pe tara.

(4) La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politica, origine sociala, handicap, situație sau responsabilitate familiala, apartenența ori activitate sindicala.

(5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

**Art.80** . (1) Salariul se plătește in bani cel puțin o data pe luna, la data stabilita in contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt plătite, in ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, in condițiile dreptului comun.

**Art. 81.** (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

**Art. 81.** (1) În această unitate nu se acceptă mită sau alte asemenea atenții!

### ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 60. – (1) Accesul salariaților în perimetrul Angajatorului se face pe baza de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acestuia.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

(3) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 6 – 22. Excepții de la această regulă se pot obține pe referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

Art. 61. – (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariaților.

(2) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Angajatorului.

Art. 62. – Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

### PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 63. – (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 64. – (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează la secretariat/Registratura.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, reprezentantul legal al Angajatorului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării Angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al Angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 65. – (1) Salariatii nu pot formula doua petittii privitoare la aceeași problema.

(2) In cazul in care un salariat adreseaza in aceeași perioada de timp doua sau mai multe petittii cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns.

(3) Daca dupa trimiterea raspunsului se primește o noua petittie cu același continut sau care priveste aceeași problema, acestea se claseaza, facandu-se mentiune ca s-a verificat și i s-a dat deja un raspuns petitionarului.

Art. 66. – (1) Salariatii și Angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

(2) Procedura de solutionare a conflictelor de munca este potrivit dispozitiilor Legii nr. 62/2011.

### **REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL ANGAJATORULUI**

Art. 67. – (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savârsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca și care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele și dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 68 – Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;
- b) nerespectarea programului de lucru, intârzierea sau absentarea nemotivata;
- c) parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
- d) executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Angajatorului;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri și documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Angajatorului;
- f) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum și deteriorarea functionala și calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
- g) folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
- h) prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber - in beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- i) efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
- j) atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul unitatii sau fata de clienti (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea și vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestari de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- m) folosirea in scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) fumatul in spatiile publice inchise, conform Legii nr. 349/2002 modificata prin Legea nr. 15/2016. Fumatul este permis in spatii special amenajate pentru fumat, cu respectarea urmatoarelor conditii obligatorii:
  - sa fie construite astfel incât sa deserveasca doar fumatul și sa nu permita patrunderea aerului viciat in spatiile publice inchise;
  - sa fie ventilate corespunzator, astfel incat nivelul noxelor sa fie sub nivelurile maxime admise.
- o) organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;
- p) introducerea, raspândirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Angajatorului;
- r) propaganda partizana unui curent sau partid politic.

Art. 69. – (1) Incalcare cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savârsit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcare cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in fisa postului, in Regulamentul intern (in special art. 23-25 si interdictiile prevazute de art. 52) sau contractul colectiv de munca aplicabil, ori de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

## IX. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 70. – (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Incalcare interdicției de a fuma la locul de munca constituie abatere disciplinara grava si va fi sanctionata astfel:

- a) cu reducerea salariului de baza pe o durata de 3 luni cu 10% la prima abatere precum si plata unor despagubiri care sa acopere prejudiciul cauzat prin incalcare regulilor privind fumatul;
  - b) cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca la a doua abatere precum si plata unor despagubiri care sa acopere prejudiciul cauzat prin incalcare regulilor privind fumatul.
- In cadrul unității noastre fumatul este permis numai in locurile special amenajate.

## C.6. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI PENTRU PERSONALUL ȘCOLII

**Art.70** . Neîndeplinirea unor atribuții înscrise în fișa postului se considera abatere disciplinară și se sancționează după cum urmează :

- Pentru cadrele didactice se vor aplica sancțiunile prevăzute de Statutul personalului didactic și Codul Etic al cadrului didactic;
- Pentru personalul nedidactic se vor aplica sancțiunile prevăzute de Codul Muncii.

**Art.71** . Sancțiunile vor fi aplicate după cercetarea presupuselor fapte ce pot constitui abateri disciplinare în conformitate cu legislația în vigoare

## REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 71. – (1) Ca urmare a sesizarii conducerii Angajatorului cu privire la savârsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca aplicabil, ordinelor si dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, ..... al Angajatorului sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetari disciplinare prealabile, numind o persoana sau o comisie in acest sens.

Din comisie va face parte fara drept de vot, in calitate de observator, si un reprezentant al organizatiei sindicale al carui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio sanctiune nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(3) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana/comisia imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila, precizându-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. Comisia il va convoca in scris pe salariatul cercetat, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte.



(4) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(5) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare.

Comisia numita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

(6) Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea urmatoarelor aspecte:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savârsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(7) La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, persoana/comisia numita in acest sens va intocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prealabila si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fost savârsita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat, stabilirea gradului de vinovatie a salariatului, probele administrate si propunerile persoanei/comisiei imputernicite de catre Angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului. Lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza intr-un registru de procese-verbale.

Art. 72. – (1) In baza propunerii comisiei de disciplina, Angajatorul va emite decizia de sanctionare.

(2) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savârsite de salariat, avându-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savârsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savârsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savârsirii faptei.

Art. 73. – (1) Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(2) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(4) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art. 74. – Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa

### **STABILIRE A CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art.72 .** (1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Roșia se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar și are două componente: autoevaluarea; evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

(2) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile, fiind o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic și didactic auxiliar.

(3) Evaluarea performanțelor individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite.

(4) Procedura de evaluare a performanțelor se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(5) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a directorilor de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art.73.** (1) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul instituției de învățământ.

(2) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

(3) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare se stabilesc de către directorul unității de învățământ, împreună cu responsabilii/coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

(4) Consiliul profesoral, reunit conform graficului stabilit, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

**Art. 74 .** Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unității preuniversitar se realizează în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.

b) Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.

c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității învățământ.

**Art.75.** (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar și conform procedurii de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar.

În situații excepționale, calendarul de evaluare, fișele postului și fișele de autoevaluare/evaluare operaționalizate/ individualizate pot fi modificate în cursul anului școlar.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unui punctaj, punctaj exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Calificativul final se obține cumulând punctajele acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește în funcție de grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile metodologie în vigoare și care este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

**Art.76 .** (1) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea într-o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitatea sau instituția de învățământ - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.

(2) Calificativul parțial va fi acordat de consiliul de administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare

(3) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învățământ. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în consiliul de administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

**Art. 77 .** Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

**Art.78.** Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Art. 78. Comisia de evaluare este alcatuita din sefii de departament, precum si:

- dl/d-na.....
- dl/d-na.....
- dl/d-na.....
- dl/d-na.....
- dl/d-na.....

Art. 79. – (1) Evaluarea periodica se va realiza prin utilizarea de Fise de evaluare, cuprinse in Anexa 3 la prezentul Regulament intern.

(2) Rezultatele evaluarii vor fi exprimate prin punctaje.

(3) Rezultatele evaluarii profesionale vor putea fi utilizate in vederea:

- selectiei salariatilor in vederea promovarii;
- selectiei salariatilor prealabil operarii unei concedieri colective;
- selectiei salariatilor corespunzatori profesionali.

Art. 80. – Neobtinerea unui punctaj minim de ....., la doua evaluari periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesionala.

