



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 ROȘIA
JUDEȚUL BIHOR
TELEFON: 0259325308
E-mail: scoala_rosia@yahoo.com
Nr. 2103 din 08.11.2021

Dezbătut în C.P. din 08.12.2021

Aprobat în C.A. din 09.12.2021



REGULAMENT INTERN

a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Roșia

Regulamentul intern a fost conceput:

- pe baza Legii Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- în 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. 651 din 28.04.2021;
- Legea dialogului social nr. 62/2011 actualizată
- LEGEA NR.93/2019;
- OMEC nr. 5447/31.08.2020 privind Regulamentul-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;
- Legea 202/ 2002(actualizată) privind implementarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Ordinul nr. 4343/2020 aprobarea Normelor metodologice - privind violența psihologică – bullying;
- ORDIN nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- ORDIN Nr. 6143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările ulterioare;
- LEGE nr. 15 din 29 ianuarie 2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- HOTĂRÂRE Nr. 905/2017 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților
- 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

C U P R I N S

Capitolul I. PROBLEME GENERALE	p 4
A. Dispoziții generale.....	p 5
B. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității.....	p 6
C. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	p 8
D. Protecția împotriva violenței, inclusiv a violenței psihologice - bullying și cyberbullying.....	p 9
E. Protecția datelor cu caracter personal.....	p 9
Capitolul II. DREPTURILE și OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	p 10
A. Drepturi.....	p 11
B. Obligații.....	p 12
C. Organizarea timpului de muncă.....	p 13
D. Salarizarea.....	p 15
E. Accesul în perimetrul angajatorului.....	p 16
F. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	
G. Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul angajatorului.....	p 17
H. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	p 16
Reguli referitoare la procedura disciplinara	
Capitolul III. STABILIRE A CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	p 21
Capitolul IV. DISPOZIȚII FINALE	p 23
Anexe	p 24-42

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 incompleta, 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.

(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 are obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor celor vizați.

Art. 6. Regulamentul de Ordine Interioara 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.

B. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA ȘI SECURITATEA IN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 7. (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și 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 măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

(4) Măsuri în domeniul protecției sociale în contextul unor situații epidemiologice (cum este cea determinată de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2) vor fi evidențiate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă.

Art. 8. (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în munca este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

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

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(6) Măsuri în domeniul sănătății, generate de riscul iminent asupra stării de sănătate a populației, ca urmare a evoluției epidemiei cu virusul SARS-CoV-2, pe teritoriul României, vor fi luate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă.

Art. 9. In scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va *Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență*, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 10. Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentantului Sindicatului, precum și cu *Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență* și vor constitui *Anexa nr. 1* la prezentul *Regulament intern* al Angajatorului.

Art. 11. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

C.5. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 12. (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 criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiuni politice, 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.

(5) La Școala Gimnazială Nr. 1 Roșia va fi implementat principiul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 13. (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. 14. – (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.15 . (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 atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și să răspundă în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

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

Art.16. (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

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

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

Art.17. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

D. PROTECȚIA ÎMPOTRIVA VIOLENȚEI, INCLUSIV A VIOLENȚEI PSIHOLOGICE - BULLYING ȘI CYBERBULLYING

Art. 18. 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. 19. 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.

E. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 20. Angajatorul prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea *Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, cunoscut și ca GDPR (General Data Protection Regulation)*:

- respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de munca;
- asigurarea sănătății și securității la locul de munca;
- evaluarea capacității de munca a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;
- organizarea încetării raporturilor de munca.

Art. 21. (1) Angajatorul, cel care completează și transmite datele în registru are obligația să prelucreze datele cu caracter personal ale salariaților, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

(2) Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților (de exemplu: informații privind starea de graviditate, motivul pentru care refuză detașarea, apartenența religioasă, dacă au sau nu copii în întreținere, evenimente familiale deosebite, diverse situații personale, etc.)

Art. 22. Angajatorul are obligația de a stabili politicile de prelucrare a datelor aplicabile la nivelul unității privind: termene de păstrare a datelor; procedura de ștergere/revizuire a datelor personale, selecția datelor personale efectiv necesare angajatorului; perioada de stocare a datelor; scopurile urmărite prin operațiunile de prelucrare a datelor; persoanele care prelucrează aceste date; fluxurile de date, indicând originea și destinația datelor etc.

Art. 23. Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 24. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice

nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 25. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 26. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 27. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 28. – Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Capitolul II

DREPTURILE și OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIATILOR

A. DREPTURI

A.1. DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art.29 . Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în 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 și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

A.2. DREPTURILE SALARIATILOR

Art.30 . Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru muncă depusă;

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

Art.31. Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

A.3. TIMPUL DE ODIHNA ȘI ALTE CONCEDII

Art.32 . (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual se acordă conform legislației în vigoare și este garantată de lege.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual pentru diverse categorii este cuprinsă în **Anexa nr. 2** la prezentul *Regulament intern*.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

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

Art. 33 . (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) 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 și aprobarea în Consiliul de Administrație, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

Art.34. Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art.35. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

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

Art.36 . (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, conform contractului colectiv de muncă după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

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

- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/ reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plata de maximum 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Cadrele didactice titulare au drept la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al școlii/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic / catedrei pe perioada respectivă.

Art.37. Zilele de sărbătoare legale în care nu se lucrează sunt:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;

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

Art.38. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

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

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

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

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și 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 dispozițiilor legale în vigoare.

Art.39. (1) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:
a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acorda 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 acorda doua zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

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

(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusa cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic si va fi însoțita de o declarație pe propria răspundere ca in anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare libera si nici nu o va solicita.

(4) In cazul in care, in urma unor verificări efectuate de către angajator, se constata ca ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulata posibilitatea ulterioara de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

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

B. OBLIGAȚII

B.1. OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art.40. Angajatorului ii revin, in principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă si asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de muncă si condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil si din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economica si financiara a unității;
- e) sa se consulte cu reprezentanții sindicatului in privința deciziilor susceptibile sa afecteze substanțial drepturile si interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contribuțiile si impozitele datorate de salariați, in condițiile legii;
- g) să înființeze *Registrul general de evidenta a salariaților* si sa opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

B.2. OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art.41. (1) Salariații Angajatorului au, in principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fisei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de muncă aplicabil, precum si in contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate fata de angajator in executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta masurile de securitate si sănătate a muncii in 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 si la un nivel maxim de competenta 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 dezbateră 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, temporară sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

Art.42. 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.43. (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 potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

Art.44. În școală este interzisă pedeapsa corporală, precum și agresiunea verbală, fizică sau emoțională a elevilor.

C. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art.45. (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 maxima legala a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Numărul total de ore suplimentare pretate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual.

(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 nr. la prezentul Regulament intern.

(6) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de 20 de minute, care se include în programul de lucru.

(7) 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.

(8) Norma didactică de predare-învățare-evaluare de 8 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul secundar pentru personalul didactic de predare cu o vechime în învățământ de peste 25 de ani, cu gradul didactic I, se poate reduce cu 2 ore săptămânal, fără diminuarea salariului, cu încadrarea în bugetul aprobat.

(9) Norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor în clasă se reduce cu două ore pe săptămână în cazul cadrelor didactice care au calitatea de mentor.

(10) Norma didactică se poate reduce ca urmare a solicitării cadrului didactic, adresată directorului școlii.

(11) Pe baza cererii formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârstă standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

Art.46. Orarul școlii se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație și constituie anexă la prezentul regulament (Anexa nr.).

Art.47 . (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 profesorale, 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.

(5) Personalul din învățământ, poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicita acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul școlii, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

Art.48 . (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.

(3) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de modificări ale programului de lucru stabilit.

Art.49 . (1) Angajatorul va tine evidenta orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii aceasta evidenta ori de câte ori este solicitat.

(2) Salariații au obligația de a semna zilnică condica de prezență.

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

(4) În caz de activitate online, monitorizarea activității salariaților se va realiza conform reglementărilor în vigoare, pe baza tipului de raport solicitat și aprobat de CA al școlii.

(5) 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.

(6) 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. În aceasta condica vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

Art.50 . (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 și 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. 51 . 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.

D. SALARIZAREA

Art.52 . (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, apartenenta națională, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politica, origine sociala, handicap, situație sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

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

Art.53. (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. 54. (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitiva si irevocabila.

(3) In cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectata următoarea ordine:

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

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși in fiecare luna jumătate din salariul net.

Art. 55. In aceasta unitate nu se accepta mită sau alte asemenea atenții!

E. ACCESUL IN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 56. – (1) Accesul salariaților in perimetrul Angajatorului se face pe baza de ecuson, eliberat de conducerea acestuia.

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

(3) Activitățile in afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai in zilele de lucru, in intervalul 6 – 22. Excepții de la aceasta regula se pot obține pe referate justificative, in care se precizează salariații implicați si perioada de timp solicitata.

Art. 57. – Salariații au obligația să predea ecusonul la încetarea contractului individual de muncă.

Art. 58. – Accesul persoanelor străine este permis doar prin intrarea principală, intrare monitorizată, și conform procedurii privind accesul persoanelor străine în incinta școlii. (Anexa nr.2)

F. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 59. – (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătura 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. 60. – (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 amănunțită, 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 amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 61. – (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcând-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 62. – (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011.

G. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 63. – (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de cate ori constata ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legătură cu munca si care consta într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 64 Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivata;
- c) părăsirea locului de munca in timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
- d) executarea in timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri si documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;
- f) înstrăinarea oricăror bunuri date in folosință, păstrare sau de uz comun, precum si deteriorarea funcțională si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrării necorespunzătoare;
- g) folosirea in scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber - in beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
- j) atitudinea necorespunzătoare fata de ceilalți angajați, fata de managementul unității sau fata de clienți (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestări de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- m) folosirea in scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) fumatul in spatiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 modificata prin Legea nr. 15/2016. Fumatul este permis in spatii special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:
 - sa fie construite astfel încât sa deservească doar fumatul si sa nu permită pătrunderea aerului viciat in spatiile publice închise;
 - sa fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor sa fie sub nivelurile maxime admise.
- o) organizarea de întruniri in perimetrul unității fără aprobarea prealabila a conducerii;
- p) introducerea, răspândirea sau afișarea in interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;
- r) propaganda partizana unui curent sau partid politic.

Art. 65. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate constituie abatere disciplinara si se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupa persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinara si se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale in vigoare, obligațiile de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in fisa postului, in Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, ori de ordinele si dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

H. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 66. – (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul săvârșește o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depăși 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, după caz, si a indemnizației 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 aceeași abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sancțiune.

Art. 67. Încălcarea interdicției de a fuma la locul de munca constituie abatere disciplinara grava si va fi sancționată astfel:

- a)cu reducerea salariului de baza pe o durata de 3 luni cu 10% la prima abatere precum si plata unor despăgubiri care sa acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul;
- b)cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca la a doua abatere precum si plata unor despăgubiri care sa acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul.

In cadrul unității noastre fumatul este permis numai in locurile special amenajate.

Art.68. 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.69. 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. 70. (1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca aplicabil, ordinelor si dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, Angajatorul sau

persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinara prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinara prealabilă toate probele și motivațiile pe care le considera necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le considera necesare. Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinara prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinara prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinara prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinara a salariatului.

Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 71.(1) În baza propunerii comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancționare. Anexa 4

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinara aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 72. (1) Decizia de sancționare disciplinara cuprinde în 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 încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(2) Decizia de sancționare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 73. – Sancțiunea disciplinara se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplica o nouă sancțiune disciplinara în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă

Capitolul III. STABILIRE A CRITERIILOR ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.74 . (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.75. (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 pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către director împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și un reprezentant al sindicatului, 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. 76. 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 cadrelor didactice se realizează la nivelul unității/instituției de învățământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității/instituției de învățământ.

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

Art.77. (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.

(4) Evaluarea personalului didactic auxiliar se realizează la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei/compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată.

(5) La solicitarea comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Art.78 . (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. 79. (1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor comisiei de evaluare, conform graficului activităților de evaluare stabilit prin metodologia aferentă.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

Art.80. Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Art. 81. Comisia de evaluare este alcătuită din persoane specificate în Metodologia de evaluare, respectiv cele nominalizate în Anexa nr. 5

Art. 82. (1) Evaluarea periodica se va realiza prin utilizarea de Fise de evaluare, cuprinse in Anexa 5 la prezentul Regulament intern.

(2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

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

- selecției salariaților in vederea promovării;
- selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective;
- selecției salariaților corespunzatori profesionali.

Art. 83. Neobținerea unui punctaj minim de 80, la doua evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesionala.

Capitolul IV. DISPOZITII FINALE

Art. 84. (1) Prezentul Regulament intern are la baza prevederile legislației in vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse in Codul muncii si in celelalte acte normative in vigoare.

Art. 85. Prezentul Regulament intern a fost aprobat in ședința CA din data de 24.09.2020 și actualizat în C.A din 09.12.2021.

Art. 86. Regulamentul intra in vigoare in termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași data, se abroga anteriorul Regulament intern a Angajatorului.

Art. 87. (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele Angajatorului o impun, respectiv pe baza propunerilor primite de la profesori, părinți.

(2) Propunerile de modificare si completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatului.

Prezentul regulament se actualizează ori de câte ori se modifică actele normative care stau la baza elaborării lui.