



Școala Gimnazială Roșia

Sediul: Com. ROSIA, nr. 2

Judetul SIBIU

CUI:17739637

Tel: +40 0269582330

Fax: +40 0269582330

E-mail: scoalarosiasb@yahoo.com

Nr. 1435/30.09.2019

Aprobat în CA din 30.09.2019

REGULAMENT INTERN

Școala Gimnazială Roșia

ANUL ȘCOLAR 2019-2020

SECȚIUNEA I

Regulament intern întocmit în baza Codului Muncii nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare

Școala Gimnazială *Roșia* denumit în continuare Angajatorul, în scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor 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; cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatului FSLI/ SIP, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare, emite următorul:

REGULAMENT INTERN

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

CCM Contractul Colectiv de Muncă la nivel de instituție;

Conducătorul ierarhic desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama instituției și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

Personalul școlii- didactic, auxiliari, nedidactic

Discriminare directă situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

Discriminare indirectă situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

Hărțuire situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauza și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire sexuală situația în care se manifesta un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Acțiuni pozitive acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

Munca de valoare egală activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

Discriminare bazată pe criteriul de sex discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

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

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.

Discriminare multiplă orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Evaluarea salariatilor - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

Locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

Salariata gravida este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

Salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lauzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

Concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lauzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatale în condițiile legii;

Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatale prevăzute la lit. c) e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fatului ori a copilului lor.

Introducere

Școala Gimnazială Rosia, cuprinde 6 structuri școlare după cum urmează: structura școlară Cornatel, structura școlară Casolt, structura școlară Daia, structura școlară Nou, structura școlară Rosia, structura școlară Waldorf Rosia. Sediul administrativ se află în structura școlară Rosia.

Acest regulament conține prevederi suplimentare privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Rosia cu structurile din subordine și cuprinde prevederi pentru tot personalul angajat al școlii, pentru elevii și părinții acestora, care vor lua cunoștință pe bază de semnătură, despre conținutul acesteia.

Școala noastră cuprinde 3 niveluri de învățământ: preșcolar, primar și gimnazial.

Regulamentul a fost întocmit în baza:

Constituția României din 2003

Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare

Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 5079/19.09.2016,

Contractul colectiv de muncă pe ramură de învățământ

Codul muncii Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare,
Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă
Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23 octombrie 2001)
Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității în învățământ
OUG 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă
OUG 137 din 31 august 2000 (republicată) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
OUG nr.158/2005- privind concediile medicale și indemnizațiile sociale de sănătate
H.G nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare
H.G.500/18.05.2011 privind Registrul General de evidență a salariaților(REVISAL)
OUG nr.19/2012 privind aprobarea unor măsuri pentru recuperarea reducerilor salariale
Ordinul MEN nr.3597/2014 privind modificarea anexei 1 a Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobat
OUG nr 49/26.06.2014 privind modificările și completările la Legea Educației Naționale nr.1/2011
Ordinul 5411/23.08.2012 pentru modificarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, aprobate prin ordinul 5559/2011
OUG 96/ 2003

I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Prezentul *Regulament intern* concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în munca, 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 aplică tuturor salariaților Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe baza de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 3. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune-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 lovită 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. (1) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Școlii.

(2) *Regulamentul intern* se afișează la avizier în Cancelarie, în loc vizibil, precum și pe site-ul școlii.

(3) Șefii de comisii metodice ale Angajatorului vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnatura, conținutul prezentului regulament intern și vor 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) Regulamentul funcționează atât ca un contract moral între părinți/tutori legali, elevi, comunitatea locală și diferitele categorii de personal din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația, cât și ca un sistem de standarde de conduită menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte. El este aprobat de Consiliul de Administrație și votat de Consiliul Profesorat, la care participă toți salariații școlii.

(7). Datorită caracterului dinamic al evoluției activității instituției, este posibil ca unele prevederi ale prezentului regulament să se modifice înainte de revizuirea lui. În acest caz, deciziile sau hotărârile CA al școlii devin obligatorii și au caracter de anexă la prezentul regulament.

Art. 5 În școală sunt interzise: crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, propaganda politică, prozelitismul religios, orice formă care încalcă normele de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 6 Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august, fiind structurat pe două semestre.

Art. 7 Școala va funcționa într-un schimb, la gimnaziu și primar -începând cu ora 8,00.

Grădinița funcționează într-un schimb, de la 8.00-13.00.

II INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art. 8. Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art. 9. (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, *contracte individuale de muncă*, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupatia conform clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, intr-un termen de 20 de zile lucratoare de la data aparitiei modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege.

Art. 10. (1) Contractul individual de munca se poate modifica in conditiile prevazute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detasare sau modificarea temporara a locului si felului muncii, fara consimtamantul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) conditiile de munca;
- e) salariul;
- f) timpul de munca si timpul de odihna.

(3) Modificarea contractului individual de munca se realizeaza numai prin acordul partilor, modificarea unilaterală fiind posibilă numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege.

Art. 11. (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

(3) Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute la alin. (2), daca prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

Art. 12. (1) Contractul individual de munca poate inceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

(2) Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:

- a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;
- b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;
- c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii;
- d) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, in cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabileste prin dispozitia scrisa a conducerii Angajatorului, cu respectarea conditiilor de forma si de procedura prevazute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si isi produce efectele de la data comunicarii.

Art. 13. (1) In cazul incetarii contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucratoare

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua să își producă toate efectele.

- (3) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.
- (4) In cazul demisiei, contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.
- (5) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de munca.

III.REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 14. (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) In cadrul propriilor responsabilitati, Angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acestuia, cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursa;

d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca si de productie, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;

e) luarea in considerare a evolutiei tehnicii;

f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;

i) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

Art. 15.

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

(2) Modalitatile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentantii sindicatului

(3) Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii 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.

(4) Locurile de munca trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariatilor.

Art. 16. În scopul asigurării implicării salariatilor la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, va fi desemnat de către CA un responsabil pentru *securitate și sanătate în munca*, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 17. Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în munca vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților Sindicatului FSLI/ SIP precum și al responsabilului de securitate și sanătate în munca

Art. 18. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art. 19. (1) Respectarea art.5 si art. 7 din Cod-Cadru de etica al personalului didactic din invatamant aprobat prin Ordinul 4831/30.08.2018.

In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

(4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art. 20. (1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.

(2) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art. 21. (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- d) stabilirea remuneratiei;
- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinante.

Art. 22. (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand ca scop:

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

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

(4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

Art. 23. (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere in scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca.

(2) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.

(5) Hartuirea sexuala constituie si infractiune.

(6) Potrivit dispozitiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificarile ulterioare, hartuirea unei persoane prin amenintare sau constrangere, in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care i-o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

Art. 24. (1) Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.

(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

V. MASURI DE PROTECTIE SOCIALA REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003

Art. 25. (1) Salariatele gravide, lauze sau care alapteaza au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.

(2) In cazul in care salariatele nu se prezinta la medicul de familie si nu informeaza in scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile sale.

Art. 26. Pentru toate activitatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.

Art. 27. Evaluările se efectueaza de catre angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemneaza in rapoarte scrise.

Art. 28. (1) Angajatorii sunt obligati ca, in termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii raportului, sa inmaneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentantilor salariatilor.

(2) Angajatorii vor informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca.

(3) In cazul in care o salariata contesta o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat sa depuna dovezile in apararea sa pana la prima zi de infatisare.

(4) Inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea angajatorul in termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligatia sa emita aviz consultativ corespunzator situatiei constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de munca va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum si sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate.

Art. 29. In termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariata ca se afla in una dintre urmatoarele situatii: gravida, lauza sau alapteaza, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii.

Art. 30. Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul buneii desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

Art. 31. In cazul in care o salariata desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

Art. 32. In cazul in care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de munca salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 33 . (1) Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligati sa acorde salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

(4) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) In cazul in care angajatorul asigura in cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare.

Art. 34. (1) Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

- salariatei gravide, lauze sau care alapteaza din motive care au legatura directa cu starea sa;
- salariatei care se afla in concediu de risc maternal;
- salariatei care se afla in concediu de maternitate;
- salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani;
- salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.

(2) Interdictia concedierii salariatei care se afla in concediu de risc maternal se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei in unitate.

(3) Dispozitiile de concediere mentionate nu se aplica in cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare .

(4) Salariatele ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia angajatorului la instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia, conform legii.

(5) Actiunea in justitie a salariatei este scutita de taxa judiciara de timbru si de timbru judiciar.

Art. 35. (1) Angajatorul care a incetat raportul de munca sau de serviciu cu o salariata aflata in una dintre situatiile mentionate mai sus, are obligatia ca, in termen de 7 zile de la data comunicarii acestei decizii in scris catre salariata, sa transmita o copie a acestui document sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate, precum si inspectorului teritorial de munca Sibiu.

(2) Copia deciziei se insoteste de copiile documentelor justificative pentru masura luata.

Art. 36. Reprezentantii sindicali sau reprezentantii alesi ai salariatilor avand atributii privind asigurarea respectarii egalitati de sanse intre femei si barbati, desemnati in baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, au obligatia de a organiza semestrial, in unitatile in care functioneaza, informari privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

VI DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

SECTIUNEA I

Angajatorul

Art. 37 Directorul, cf. ROFUIP art.21, p.9-11

(1) Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.

(2) Aprobă vizitarea școlii, asistențe la ore sau la activități extracurriculare, cu excepția inspectorilor din I.S.J. Sibiu și M.E.N.

(3) Este Președintele Consiliului Profesoral și Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte anuale și semestriale. În cazul în care o hotărâre a acestora încalcă prevederile legale, interzice aplicarea acesteia și informează inspectorul general în termen de trei zile.

(4) Numește prin decizie, secretarul Consiliului de administrație, comisia de corigențe sau de examinare a elevilor amânați, președinte al acesteia fiind directorul sau directorul adjunct.

(5) Elaborează proiectul *Planului de dezvoltare pe termen mediu al școlii*, pe care îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație.

(6) Inițiază sau aprobă parteneriate cu alte școli din Uniunea Europeană, din alte zone ale lumii sau cu alte școli din țară, județ sau localitate.

(7) Emite decizii și note de serviciu pentru realizarea politicii școlii.

(8) Propune Compartimentului de Management și serviciului juridic al I.S.J. Sibiu Proiectul *Planului de școlarizare*, aprobat de Consiliul de administrație și Consiliul profesoral.

(9) După aprobarea Consiliului de administrație, numește educatoarele, învățătorii și diriginții la grupe și clase.

(10) Stabilește echipa de întocmire a orarului, pe care-l verifică și îl aprobă.

(11) Numește șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice.

(12) Cuprinde în Consiliu de administrație reprezentanții desemnați de părinți, Primar și Consiliu Local.

(13) Stabilește atribuțiile șefilor de catedre și comisii metodice și responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație

(14) Vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine

(15) Elaborează proiectul de încadrare pe discipline de învățământ și clase

(16) Asigură, prin șefii de catedre și comisii metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiilor de evaluare a rezultatelor elevilor.

(17) Elaborează fișele de evaluare anuală pentru toți salariații și le aduce la cunoștință acestora, după aprobarea conținutului în Consiliul de administrație.

(18) Controlează, cu sprijinul șefilor de comisii și catedre, calitatea procesului instructiv-educativ. Efectuează minim 3-4 asistențe la ore pe săptămână pentru că un cadru didactic trebuie să fie asistat cel puțin o dată pe semestru.

- (19) Aprobă graficul serviciului pe școală pentru cadre didactice și elevi.
- (20) Întocmește graficul semestrial al activităților de evaluare și al tezelor.
- (21) Aprobă concediile de odihnă și fără plată.
- (22) Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile de la ore ale personalului didactic, didactic auxiliar.
- (23) Numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației.
- (24) Apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și pentru obținerea gradatțiilor de merit.
- (25) Aprobă, în Consiliul de administrație și prin decizie, trecerea cadrelor didactice de la o gradație de salarizare la alta.
- (26) Elaborează împreună cu contabilul proiectul de buget, răspunzând de integritatea școlii.
- (27) Numește și controlează persoanele care pot aplica sigiliul școlii.
- (28) Răspunde de corectitudinea operărilor în Revisal, de gestionarea actelor de studii și documentelor de evidență școlară.
- (29) Atrage resurse extrabugetare.
- (30) Răspunde de corectitudinea statelor de plată și a drepturilor salariale.
- (31) Solicită Consiliului Reprezentativ al Părinților sprijin financiar pentru conservarea patrimoniului și modernizarea bazei materiale.
- (32) Răspunde de asigurarea manualelor școlare.
- (33) Asigură necesarul de burse și rechizite gratuite precum și distribuirea produselor din programul "Lapte-corn".
- (34) Răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii și de acțiune în cazuri de urgență.
- (35) Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare, conform legii.
- (36) Stabilește răspunderea materială pentru pagubele aduse bazei materiale a școlii de către elevi sau alte persoane.
- (37) Îndrumă și controlează activitatea consilierului pentru programe și proiecte extracurriculare și cultural-educative.
- (38) Elaborează fișa postului pentru directorul adjunct și îi acordă calificativul anual după aprobarea Consiliului de administrație.
- (39) Asigură condiții optime de lucru pentru Comisia de evaluare și asigurare a calității.
- (40) Avizează și propune Consiliului local proiectul planului anual de venituri și cheltuieli
- (41) În lipsă, are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt membru al Consiliului de administrație.
- (42) Pentru asigurarea accesului la informațiile cu caracter public cf. Legii 544/2001 se va amenaja un punct documentar cu acte legislative de bază pentru funcționarea învățământului preuniversitar: Legea învățământului, Statutul Personalului Didactic, ROFUIP, Regulamentul intern, Codul muncii, Organigrama, Bugetul pe anul în curs, documente O.Ș.P., evaluări și examene, achiziții publice, Legea 202 etc.

Art. 38 Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform Legea Educației Naționale, 2011 art. 96.

- (1) Are rol de decizie în domeniul administrativ.
- (2) Aprobă Regulamentul de ordine interioară, în prezența și cu acordul liderului sindical.
- (3) Aprobă fișele de evaluare anuală a cadrelor didactice; întocmește fișele de evaluare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- (4) Stabilește calificativele anuale pentru întregul personal al școlii.
- (5) Aprobă acordarea bursei școlare.

- (6) Aprobă bugetul anual.
- (7) Consiliul de administrație se constituie din 9 membri, după cum urmează:
- a) în cazul unităților de învățământ de nivel gimnazial cu două rânduri de clase , consiliul de administrație este format din 9 membri, cu următoarea componență: 3 cadre didactice, inclusiv directorul unității de învățământ, 2 reprezentanți ai părinților, primarul sau un reprezentant al primarului, doi reprezentanți ai consiliului local. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă. Prevederile prezentului articol se aplică în mod corespunzător și pentru învățământul preșcolar și primar;
- (8) La ședințele Consiliului participă liderul sindical cu statut de observator.
- (9) Acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcției de director și aprobă directorul adjunct propus de director și Consiliul profesoral.
- (10) Se întrunește lunar și ori de câte ori consideră necesar directorul sau la cererea a o treime din numărul membrilor acestuia.
- (11) Hotărârile se iau cu minim jumătate plus unu din numărul membrilor consiliului.
- (12) Controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a materiei.
- (13) Stabilește perioadele concediului de odihnă pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților și a propunerilor directorului.
- (14) Stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.
- (15) Aprobă *Proiectul Planului de școlarizare*.
- (16) Aprobă statele de funcții.
- (17) Stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar și personal nedidactic
- (18) Validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și propune măsuri de ameliorare.
- (19) Aprobă proiectul de încadrare al unității de învățământ pentru anul școlar următor.

Art. 39 Consiliul profesoral își desfășoară activitatea conform ROFUIP 2016, art. 57-59

- (1) Se întrunește la începutul și sfârșitul fiecărui semestru sau ori de câte ori directorul școlii consideră necesar. Se poate întruni și la cererea a minim 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică. Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a CP este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ
- (2) Absența nemotivată de la consiliul profesoral este abatere disciplinară.
- (3) Dezbaterile sunt consemnate în Registrul de procese verbale de secretarul consiliului numit prin decizie internă a directorului la început de an școlar pentru un an, fiind semnat de către cei prezenți care sunt consemnați și nominal.
- (4) Documentele Consiliului profesoral sunt tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesoral, convocatoarele, Registrul de procese verbale și dosarul cu anexe
- (5) Atribuțiile Consiliului Profesoral se regăsesc în graficul și tematica anuală a Consiliului Profesoral aprobat în Consiliul de administrație:
- Dezbate și aprobă proiectul planului de dezvoltare a școlii pe termen mediu.
- Dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrială și anuală, planul managerial anual și planurile de muncă semestriale.
- Alege cadrele didactice în Consiliul de administrație, prin vot secret
- Numeste comisiile de cercetare a abaterilor disciplinare și stabilește sancțiuni cf. Statutului Personalului Didactic.
- Validează rezultatele la învățătură și notele la purtare sub 7/Bine.
- Stabilește, prin vot, disciplinele opționale.

Avizează *Proiectul Planului de școlarizare*

Formulează aprecieri pentru cadrele didactice care solicită gradații de merit.

Avizează, prin vot, Regulamentul de ordine interioară al școlii.

Ședințele sale sunt legale în prezența a 2/3 din membrii.

Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret cu minim jumătate plus unu din numărul total de membri și sunt obligatorii pentru întregul personal al școlii.

Propune CA programele de formare continuă și dezvoltarea profesională ale cadrelor didactice

Propune CA premiarea și acordarea titlului *Profesorul anului*

Alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității

Propune eliberarea din funcție a directorului, cf legii

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

SECTIUNEA I

OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art. 40. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) să asigure permanent conditiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de munca și condițiile corespunzătoare de munca;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil și din contractele individuale de munca;
- d) să comunice periodic salariatilor situația economică și financiară a unității;
- e) sa se consulte cu reprezentantii sindicatului FSLI/ SIP in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariați, in conditiile legii;
- g) sa infiinteze *Registrul general de evidenta a salariatilor* si sa opereze inregistrările prevazute de lege;
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

SECTIUNEA A II-A

OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art. 41. (1) Salariatii Angajatorului au, in principal, următoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce le revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Salariatii Angajatorului au obligatii privind:

- a) realizarea responsabila si la un nivel maxim de competenta a indatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictete a ordinii si disciplinei la locul de munca;
- c) respectarea programului de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- d) insusirea si respectarea normelor de munca, a altor reguli si instructiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de munca specific salariatului;
- e) utilizarea responsabila si in conformitate cu documentatiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalatiilor aflate in dotarea serviciului/compartimentului in care isi desfasoara activitatea sau la care au acces, precum si exploatarea acestora in deplina siguranta;
- f) respectarea normelor de protectia muncii si a mediului;
- g) ridicarea calificarii profesionale, frecventarea si absolvirea formelor de pregatire si perfectionare profesionala recomandate, cunoasterea dispozitiilor legale, a normelor si instructiunilor privind activitatea pe care o desfasoara;
- h) obligatia de loialitate fata de Angajator;
- i) comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalti salariati, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna intelegere;
- j) instiintarea fara intarziere a sefului ierarhic superior in legatura cu observarea existentei unor nereguli, abateri sau lipsuri in activitatea de la locul de munca, si actionarea pentru diminuarea efectelor acestora si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- k) respectarea regulilor de acces in perimetrul Angajatorului;
- l) anuntarea sefului ierarhic de indata, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu (boala, situatii fortuite);
- m) pastrarea secretului de serviciu;
- n) participarea la evaluarile periodice realizate de către Angajator;
- o) evidenta, raportarea si autoevaluarea activitatii profesionale, conform procedurii si criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozitiilor legale în vigoare;
- p) respectarea și îndeplinirea dispozitiilor cuprinse in contractele de furnizare servicii medicale si in orice alte contracte in care salariatii au atributii de realizare a unor activitati;
- r) indeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

CADRELE DIDACTICE DE SERVICIU

1. Fiecare cadru didactic are datoria de a efectua serviciu în școală 1-2 zile pe săptămână, în funcție de necesitățile unității. Sunt scutite, pe o perioadă determinată, de la serviciul în școală cadrele didactice care au probleme de sănătate. .
2. Programul cadrelor didactice de serviciu se afișează în cancelarie.
- 3 .Programul cadrelor didactice de serviciu se va desfășura astfel: 7,45 – 14 (sau dupa ultima ora din orarul zilei).
4. Programarea serviciului pe școală se face în funcție de orarul cadrului didactic, nevoile școlii și de opțiunea cadrului didactic; se va avea în vedere acoperirea tuturor pauzelor până la încheierea programului.
5. Pentru ușurarea muncii cadrului didactic de serviciu, fiecare sală de clasă este eliberată la sfârșitul orei și elevii sunt dirijați în curtea școlii. Rămân în clasă doar elevi cu probleme de sănătate, dacă este cazul, sau toti elevii, atunci când situația meteo nu permite ieșirea .
- 6 .Cadrul didactic de serviciu are datoria:
 - să supravegheze ieșirea elevilor în curtea școlii;
 - să nu permită elevilor să rămână nesupravegheați pe coridoare;

să nu permită elevilor să rămână în holurile toaletelor;
să supravegheze felul în care elevii își petrec pauza în curtea școlii, atenționându-i asupra posibilității de a se accidenta;
să aplaneze orice conflict apare între elevi în incinta școlii;
să înștiințeze diriginții asupra abaterilor disciplinare săvârșite de elevii din clasa pe care o conduc;
să nu permită jocurile care pun în pericol sănătatea elevilor, integritatea lor corporală sau pot provoca distrugerea de bunuri materiale;
să interzică elevilor de a intra pe terenul sau sala de sport al școlii în timpul pauzelor, în special când este noroi;
să interzică elevilor să se urce pe porțile de handbal sau pe suportii coșurilor de baschet;
să interzică elevilor escaladarea gardurilor;
să nu permită elevilor să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor; elevii care cer permisiunea să iasă din incinta școlii în timpul pauzelor trebuie să aibă un motiv foarte bine întemeiat;
să supravegheze intrarea în școală a persoanelor străine și să ia măsuri în cazul persoanelor străine rău intenționate;
să anunțe conducerea școlii asupra unor incidente sau asupra posibilității producerii unor incidente care ar putea pune în pericol securitatea elevilor sau a cadrelor didactice. Dacă în școală nu este nimeni din conducerea școlii, cadrul didactic de serviciu pe școală va anunța organele în drept pentru prevenirea/rezolvarea eventualelor incidente(Poliție, Corpul de jandarmi etc.);
să observe și să semnaleze stricăciunile apărute în ziua respectivă și să depisteze vina;
7. La sfârșitul zilei de serviciu în școală, cadrul didactic desemnat va întocmi un proces-verbal în „Registrul de serviciu”, unde va consemna tot ceea ce s-a petrecut în ziua respectivă.
8. Cadrul didactic de serviciu lucrează în echipă; sarcinile vor fi distribuite astfel încât să fie acoperite toate sarcinile care revin cadrelor didactice de serviciu. Fiecare echipă se va organiza în așa fel încât să se achite cu bine de serviciul în școală și să acopere toată incinta școlii.
9. La sfârșitul programului de după-amiază, cadrele didactice de serviciu vor supraveghea plecarea tuturor elevilor din școală și vor verifica numărul de cataloage și așezarea lor în rastel. După verificare, cataloagele vor fi încuiate, cheia fiind pusă la locul convenit.
10. Orice nerespectare a acestor prevederi sau orice incident petrecut din cauza neglijenței, a neîndeplinirii sarcinilor care decurg din prezentul regulament duce la sancționarea cadrului didactic în serviciul căruia s-au constatat nereguli ori s-au petrecut evenimente nedorite.
11. Toate cadrele didactice sunt obligate să-și sprijine colegii de serviciu în școală în cazul în care aceștia întâmpină dificultăți în rezolvarea unor probleme.

Art. 42. (1) Fiecare salariat are datoria sa semnaleze imediat situatiile observate de incendiu, inundatie sau orice situatii in care se pot produce deteriorari sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum si neregulile potential generatoare de astfel de situatii si sa actioneze, dupa caz, pentru rezolvarea acestora si pentru diminuarea efectelor lor negative.
(2) Salariatii care pot actiona in astfel de situatii au obligatia de a o face in timpul cel mai scurt posibil.

Art. 43. In situatii deosebite, determinate de necesitatea bunei functionari a Angajatorului, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa, la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile Angajatorului.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar și nedidactic este dată de legislația în vigoare, Codul muncii și fișa postului, ROFUIP, art. 46
Nerespectarea programului, neîndeplinirea atribuțiilor, parasirea locului de munca fara aprobare se sancționeaza conform legii.

Serviciul de secretariat: ROFUIP, art.81

- efectuează înscrierea elevilor verificând actele și completând registrul de evidență și înscriere al copiilor;
- completează foile matricole și toate actele școlare și ține evidența lor;
- păstrează dosarele cu actele elevilor;
- redactează corespondența școlii;
- asigură securitatea actelor de studii, a arhivei școlare;
- întocmește state de plată pentru diversele retribuții ale cadrelor didactice;
- orarul este de la 8.00-16.00 din care de la 12.00-16.00 cu publicul. Orarul poate fi modificat în funcție de necesități (8-10.00; 12-18.00)
- realizează toate înscrierile pe platformele legal constituite
- participă la cursuri de formare

Profesorul documentarist

- organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit: zilnic între orele 10.00–12.00;
- satisface cerințele de lectură și documentare ale elevilor și ale personalului didactic;
- organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor și a cadrelor didactice;
- participă la Consiliul profesoral, Consiliul de administrație și ședințe de catedre când este invitat;
- întocmește plan de muncă și rapoarte de activitate;
- participă la cursuri de formare.

Personalul administrativ-financiar,sanitar,de îngrijire și întreținere

Serviciul administrativ, subordonat directorului școlii,

Administratorul financiar răspunde de întreaga contabilitate a unității.

Administratorul financiar respectă programul de lucru.

Administratorul financiar propune pe baza unei fișe de evaluare aprobată în CA calificativele personalului de întreținere,deservire spre aprobare în CA.

Mecanicul de întreținere, aflat în subordinea directorului are următoarele obligații :

- Răspunde de starea mobilierului din sălile de curs, repară și înlocuiește piesele deteriorate.
- Răspunde de buna funcționare a grupurilor sanitare, de iluminatul din școală, repară și înlocuiește prize, întrerupătoare, corpuri de iluminat, siguranțe etc.
- Participă la curățenia zilnică (ducând sacii cu gunoi la pubele) și generală din perioada vacanțelor școlare.
- Nu lipsește nemotivat de la serviciu și respectă programul de lucru.
- Nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului.
- Execută toate sarcinile ce le sunt încredințate de conducerea școlii, în funcție de necesitățile unității.
- Răspunde de curățenie în curtea școlii, pe trotuarele din jurul școlii și datul zăpezii din curte și din zona școlii ; îngrijește grădina școlii(tunde iarba, sapă, etc)
- Trebuie să aibă un comportament civilizat în relațiile cu șefii ierarhici ,colegii,elevii sau orice persoană care intră legal în școală .
- . **Îngrijitoarele**, aflate în subordinea directorului, au următoarele obligații :
- Răspund permanent de curățenia și dezinfecția sectorului ce le revine.
- Au obligația de a șterge praful în toate clasele/cancelarie/birouri, de a aerisi, de a uda florile, până la începerea cursurilor. La ciclul primar în timpul pauzelor supraveghează elevii pentru a nu deteriora mobilierul sau alte bunuri materiale, golesc coșurile de gunoi din clase; în timpul orelor spală holurile și dezinfectează grupurile sanitare.
- In tura de după amiază are obligația de a face curățenie în toate clasele/cancelarie/birouri, după ultima oră de curs (strâng gunoiul, aerisesc, mătură și spală pe jos, încuie clasele).

- Să predea dirigintelui obiectele uitate de elevi în clase, în vederea restituirii acestora posesorilor.
- Fac curățenie generală din perioada vacanțelor școlare.
- Nu lipsesc nemotivat de la serviciu și respectă programul de lucru.
- Nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului.
- Execută toate sarcinile ce le sunt încredințate de conducerea școlii, în funcție de necesitățile unității.
- Fac curățenie în curtea școlii, îngrijesc grădina din fața școlii
- Trebuie să aibă un comportament civilizată în relațiile cu șefii ierarhici ,colegii, elevii și părinții acestora.

SECTIUNEA A III-A **DREPTURILE SALARIATILOR**

Art. 44. Salariatii Angajatorului au, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art. 45. Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

SECTIUNEA A IV-A **DREPTURILE ANGAJATORULUI**

Art. 46. Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern;
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

SECTIUNEA A V-A **ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA**

Art. 47. (1) Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

(2) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana.

(3) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 60 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

(4) Cand munca se efectueaza peste program, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si cu 20 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculată să nu depaseasca 12ore pe zi sau 60 de ore pe saptamana.

Art. 48. (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal in cadrul saptamanii de lucru de 40 de ore, precum si in cadrul saptamanii de lucru comprimate se stabilește de comun acord între cele două părți.

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

(3) Programul de lucru inegal poate functiona numai daca este specificat expres in contractul colectiv de munca.

(4) Programul de munca si modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunostinta salariatilor si sunt afisate la sediul angajatorului.

Art. 49. (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatilor și doar dacă acest lucru este posibil fără să afecteze programul școlar.

2) Programul zilnic al personalului didactic auxiliar și nedidactic:

Secretarul, contabilul: luni-vineri, orele: 8-16;

Îngrijitoarele:luni-vineri, orele 6-14; 10-18

(3) Programele individualizate de munca presupun un mod de organizare flexibil a timpului de munca.

(4) Durata zilnica a timpului de munca este impartita in doua perioade: o perioada fixa in care personalul se afla simultan la locul de munca si o perioada variabila, mobila, in care salariatul isi alege orele de sosire si de plecare, cu respectarea timpului de munca zilnic.

(5) Programul individualizat de munca poate functiona numai cu respectarea dispozitiilor art. 112 si 114 din Codul muncii.

Art. 50. (1) Angajatorul va ține evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si va supune controlului inspectiei muncii aceasta evidentă ori de cate ori este solicitat.

(2) Salariatii au obligatia de a semna condica de prezenta la inceperea si la sfarsitul programului de lucru.

SECTIUNEA A VI-A

TIMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII

Art. 51. (1) Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual platit.

(2) Durata concediului de odihna anual este de:

a. 62 de zile lucratoare , 78 zile calendaristice pentru persoanelle didactice

b. pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se stabilește în funcție de vechimea în muncă:

0-5 ani – 21 zile lucrătoare,

5-15 ani – 24 de zile lucrătoare

Peste 15 ani- 28 de zile lucrătoare

5 – 10 zile lucrătoare suplimentar stabilite în Comisia paritară.

(3) Durata efectiva a concediului de odihna anual este stabilită la prezentul *Regulament intern* conform art. 267 din Legea 1/2011

(4) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestată.

(6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuării concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.

(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni începând cu anul urmator în cazul în care acesta s-a aflat in concediu medical.

Art. 52. (1) Concediul de odihna se efectueaza în fiecare an.

(2) In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni începând cu anul urmator celui care are dreptul la concediul de odihna anual.

(3) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza în baza unei programari colective sau individuale, intocmite pana la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator, stabilite de angajator cu consultarea reprezentantilor Sindicatului FSLI/ SIP pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale și se aprobă de CA al unității

(4) Prin programarile colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de munca.

(5) Prin programare individuala se poate stabili data efectuării concediului sau, dupa caz, perioada in care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(6) In cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) si (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(7) In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

(8) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetării contractului individual de munca.

Art. 53. (1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu calculata potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 54. (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de muncă,.

Art. 55. (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

(2) Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situatii, dupa cum urmeaza:

a) casatoria salariatului 5 zile lucrătoare;

b) casatoria unui copil 3 zile lucrătoare;

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

d) decesul sotului/ soției, copilului, parintilor, bunicilor, fraților, surorilor salariaților sau altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

e) la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate 5 zile lucrătoare;

f) decesul socrilor salariatului – 3 zile lucrătoare;

g) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;

h) îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu un copil sau doi copii), respective 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);

i) donatorii de sange conform legii;

(3) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediu fara plata conform **art. 255, alin. (8)** (*sau art. 279 în cazul concediului fără plată pentru studii*) din Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare și art. 54 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea unității de învățământ sau, cu rezervarea postului pe perioada respectivă în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 56. (1) Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica sau in alte zile, in cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii unitatii.

(2) In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari.

(2) Compensatiile acordate salariatilor pentru modificarea/suspendarea repausului saptamanal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 57. (1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- prima si a doua zi de Pasti;
- 1 mai;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- 5 august Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie Sfantul Apostol Andrei cel Intai Chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 decembrie;
- prima si a doua zi de Craciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

Art. 58. (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata, pentru formare profesionala.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

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

(4) Cererea de concediu fără plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(5) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 59. (1) La cererea unuia dintre parinti angajatorul este obligat să acorde:

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

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

(2) In cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentantii legali ai copilului nu va solicita ziua lucratoare 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 lucratoare înainte de vizita la medic si va fi insotita de o declaratie pe propria raspundere ca in anul respectiv celalalt parinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucratoare libera si nici nu o va solicita.

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

(5) Sunt considerati copii minori aflati in ingrijirea si intretinerea parintilor sau a reprezentantilor legali cei cu varste cuprinse intre 0-18 ani.

SECTIUNEA A VII-A

SALARIZAREA

Art. 60. (1) Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca si cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste conform Legii-cadru nr. 284/2010 cu modificările ulterioare și cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

(3) Salariul este confidential, angajatorul avand obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

Art. 61. (1) Salariul se plateste in bani cel puțin o data pe luna, la data stabilita in contractul individual de munca.

(2) Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit.

(4) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

Art. 62. (1) Nicio retinere din salariu nu poate fi operata, în afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.

(3) In cazul pluralitatii de creditori ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:

a) obligatiile de intretinere, conform Codului familiei;

b) contributiile si impozitele datorate catre stat;

c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;

d) acoperirea altor datorii.

(4) Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumatate din salariul net.

SECTIUNEA A VIII-A

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 63. (1) Salariatii au dreptul sa adreseze conducerii Angajatorului, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata.

(2) Prin petitie se intelege orice cerere sau reclamatie individuala pe care un salariat o adreseaza conducerii Angajatorului in conditiile legii si ale regulamentului intern.

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

Art. 64. (1) Cererile sau reclamațiile se adreseaza reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează la secretariat.

(2) In cazul in care problemele sesizate in cerere sau in reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului numeste o persoana sau o comisie care sa verifice realitatea lor.

(3) In urma verificarii Angajatorului, persoana sau comisia numita intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri si il supune aprobarii reprezentantului legal al Angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat sa comunice salariatului raspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamatiei.

(5) In situatia in care aspectele sesizate prin cerere sau reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 65. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

(3) Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut sau care priveste aceeasi problema, acestea se claseaza, facandu-se mentiune ca s-a verificat si i s-a dat deja un raspuns petitionarului.

Art. 66. (1) Salariatii si 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.

IX. 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 savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si 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 si 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, intarzierea sau absentarea nemotivata;
- c. parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat 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 si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Angajatorului;
- f. instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si 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 si 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 oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale Angajatorului;
- n. fumatul in spatiile publice inchise, conform Legii 15/2016 privind modificarea si completarea Legii nr. 349/2002.
- o. organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;
- p. introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Angajatorului;
- q. propaganda partizana a unui curent sau partid politic.

Art. 69. (1) Incalcarea cu vinovatie de catre salariatii 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 savarsit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de catre salariatii 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.

X. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 70. (1) Sanctiunile disciplinare care se pot aplica in conformitate cu art. 280 alin. (2) din Legea nr. 1 / 2011, in functie de gravitatea abaterilor savarsite, sunt:

- a) observatie scrisa;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de baza, cumulat, cand este cazul, cu indemnizatia de conducere, de indrumare si de control, cu pana la 15%, pe o perioada de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice superioare sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, de indrumare si de control;
- e) destituirea din functia de conducere, de indrumare si de control din invatamant;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Important: Nu se pot aplica amenzi disciplinare, in conformitate cu art. 265 din Codul muncii completat, modificat.

Observatie: Este de asteptat ca sanctiunile sa fie acordate in concordanta cu gravitatea abaterilor savarsite, dar si gradat, in functie de savarsirea anterioara a altor abateri disciplinare, respectiv de aplicarea anterioara a altor sanctiuni.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

XI. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 71. (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 muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, Angajatorul va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind 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 comisia imputernicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară 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 imputernicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră 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 consideră 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 disciplinară 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 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 disciplinară 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 comisiei imputernicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului. Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art.72. (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancționare.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară 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 sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii 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 emisă în forma scrisă

XII. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Evaluarea personalului angajat urmareste punerea in valoare a calificarii salariatilor, potentarea performantelor acestora, indrumarea salariatilor în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.

ART. 75

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligațiile din fișa postului.

(2) Evaluarea periodica se face cu probitate, realism si obiectivitate, astfel:

-prin autoevaluare;

-evaluarea de catre comisia metodică, pentru personalul didactic de predare, de seful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic;

-evaluarea la nivelul consiliului de administratie.

(3) Evaluarea personalului didactic de predare si a personalului didactic de conducere se face, potrivit metodologiei elaborate si aprobate prin ordin de ministru.

(4) Activitatea profesionala a personalului se apreciaza ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale prin acordarea unuia din urmatoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfacator” sau „nesatisfacator” si se consemneaza in raportul de evaluare.

(5) Evaluarea personalului didactic de conducere si de predare, a cadrelor didactice auxiliare se face anual, in perioada 1 –30 septembrie, pentru anul școlar anterior.

(6) Evaluarea personalului nedidactic se face anual, in luna decembrie a anului curent.

(7) Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadelor prevazute la alin. (5) si (6), atunci când intervin anumite situatii ca:

- a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare;
- b) contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
- c) contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
- d) când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție.

(8) La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:

-contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;

- salariatul nu a putut desfășura activitate din motive care tin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;

- salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta;

(9) Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:

- a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
- c) fundamentării activității de promovare;
- d) fundamentării activității de recompensare;
- e) identificării nevoilor de formare profesională continuă;
- f) validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
- g) înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
- h) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;
- i) selecției salariaților corespunzatori profesional.

Art. 76

În procesul evaluării atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:

(1) Salariatul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către consiliul de administrație;
- b) să coopereze cu comisia metodică, respectiv, șeful ierarhic în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;
- c) să ia nota de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

(2) Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul instituției;
- b) să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate;
- c) să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;
- d) să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul consiliului de administrație;
- e) să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor evaluării salariaților, inclusiv prin formarea profesională a acestora;
- f) să sancționeze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate;
- g) să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

Art. 77

La evaluarea periodică a personalului angajat se vor utiliza următoarele criterii, în funcție de categoriile profesionale, astfel:

I) Criterii de evaluare pentru personalul didactic:

II) Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic

1) Pentru personalul din compartimentele: financiar-contabil, secretariat, administrativ :

- a. Prezenta si punctualitate (se ia in considerare timpul in care angajatul lipseste de la serviciu);
- b. Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu;
- c. Preocuparea de imbunatatire a rezultatelor;
- d. Urmeaza instructiunile date de superiori;
- e. Acuratete si corectitudine;
- f. Urmarii sarcinilor de serviciu pana la finalizare;
- g. Abilitati de comunicare cu colegii din echipa, cu superiorii, cu ceilalti colegi;
- h. Contributia la succesul echipei;
- i. Initiativa si flexibilitate;
- j. Lipsa sanctiuni.

2) Pentru personalul nedidactic

- a. Prezenta si punctualitate (se ia in considerare timpul in care angajatul lipseste de la serviciu);
- b. Urmarii sarcinilor de serviciu pana la finalizare;
- c. Preocuparea de imbunatatire a rezultatelor;
- d. Contributia la succesul echipei;
- e. Urmeaza instructiunile date de superiori;
- f. Initiativa si flexibilitate;
- g. Atitudinea colegiala (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii / superiorii si atitudinilor de dezorganizare);
- h. Purtarea echipamentului personalizat;
- i. Lipsa sanctiuni.

Art. 78

(1) In baza criteriilor mentionate la art. 77, se procedeaza dupa cum urmeaza:

- a) salariatul isi face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevazut in fisa individuala de evaluare a salariatului; salariatul va si semna in aceasta etapa fisa de evaluare.
- b) comisia metodica/seful ierarhic superior, avand in vedere activitatea prestata si punctajul autoacordat, acorda puncte pentru fiecare criteriu prevazut in fisa individuala de evaluare a salariatului; in cazul in care comisia metodica/seful ierarhic superior/ directorul acorda un alt punctaj decat cel autoacordat de catre salariat, va mentiona motivele pentru diminuarea sau cresterea punctajului pentru fiecare criteriu sau item in parte intr-un proces-verbal/fisa de mentiuni a sefului ierarhic superior/directorului;
- c) consiliul de administratie, in prezenta salariatului evaluat, stabileste punctajul final si, pe cale de consecinta, calificativul.

(2) Punctajul final al evaluarii il reprezinta suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizarile, acolo unde este cazul.

(3) Calificativul se stabileste pe baza punctajului final, cf. fisei de evaluare.

Art. 79

Fisa de evaluare finala, semnata de salariat, seful comisiei metodice/seful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final si calificativul corespunzator acestuia, se aduce la cunostinta salariatului in termenul prevazut de lege.

Art. 80

(1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestatia se adreseaza directorului unitatii de invatamant, in termen de 3 zile de la comunicarea in scris a calificativului.

(2) Comisia de contestatii, formata din 3 membri, altii decat persoanele care au participat la evaluarea in prima etapa, si constituita prin decizie a directorului, solutioneaza contestatia, in termen de 5 zile, pe baza fisei de evaluare si a procesului-verbal/fisei de mentiuni, precum si a altor inscrisuri concludente.

(3) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului, in scris, in termen de 5 zile.

(4) Dreptul salariatului de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat.

Art. 81

In cazul in care salariatul dobandeste calificativul anual „nesatisfacator”, se considera ca acesta nu corespunde cerintelor postului si se procedeaza potrivit legislatiei muncii aplicabile in materie. In egala masura, se considera ca salariatului nu corespunde cerintelor postului in masura in care acesta dobandeste calificativul „satisfacator” la doua evaluari consecutive.

Art. 82. Regulamentul intra in vigoare in termen de 5 zile de la data semnarii lui. La aceeasi data, se abroga anteriorul *Regulament intern* a Angajatorului.

Art. 83. (1) *Regulamentul intern* va putea fi modificat atunci cand apar acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele Angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare si completare vor fi prezentate reprezentantilor Sindicatului FSLI/SIP

(3) Daca modificarile sunt substantiale, *Regulamentul intern* va fi revizuit, dandu-se textelor o noua numerotare.

Preşedintele Consiliului de administraţie,

Director,

Prof. Boriga Nicolae Dorin

Lider sindical,

prof. Oltean Simina

Membri Consiliului de administraţie,

Prof. Ţugulea Daniela

Prof. Minea Mihaela

Prof. Dumbravă Alexandru

Prof. Cumpănaşoiu Ion

Peof. Teaşcu Bianca

Jagela Ioan

Turcu Elena

Hoaghea Cristina

