

	<p style="text-align: center;">SCOALA GIMNAZIALA "ION IONESCU" -PJ</p>	
<p>Nr. de înregistrare: 2752/14.09.2018</p> <p>Aprobat CA: 17.09.2018</p> <p>Revizuit 9-18.09. 2019</p> <p>Dezbatut si avizat in Sedinta Consiliului Profesorat: 18.09.2019</p> <p>Dezbatut in Sedinta Consiliului Reprezentativ al Parintilor din: 24.09.2019</p> <p>Aprobat CA: 3.10.2019</p>	<p style="text-align: center;">SCOALA GIMNAZIALA NICOVANI- STRUCTURA SCOALA GIMNAZIALA RACHIERI- STRUCTURA GRADINITA PN "LUMINITA" VALEA CALUGAREASCA</p> <p style="text-align: center;">COMUNA VALEA CALUGAREASCA</p> <p style="text-align: center;">Telefon 0244.235 880 e-mail: sclvaleacalugareasca@yahoo.com</p>	<div style="text-align: center;">  <p>REGULAMENT INTERN DE FUNCTIONARE AL SCOLII GIMNAZIALE "ION IONESCU" COMUNA VALEA CALUGAREASCA</p> </div>

REGULAMENT INTERN DE FUNCTIONARE

Acest Regulament are la baza următoarele DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
2. Statutul Elevului;
3. Ordinul MENCS nr. 5079 din 2016 - Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare (OMEN 3027/2018) ;
4. ROI - Regulamentul de Ordine Interioara;
5. Codul de Etica pentru Învatamantul Preuniversitar;
6. Legea 53/2003 privind Codul Muncii (art. nr 242, art. nr 246);
7. Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii;
9. OMEN 4165/24.07.2018;
10. Legea 272/2004, referitoare la nediscriminare și la înlăturarea oricăror forme de încălcare a demnității umane și profesionale.

CUPRINS

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

CAP. II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT – PROGRAM DE FUNCȚIONARE

CAP. III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI

**CAP. IV. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE
ION IONESCU COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ**

CAP. V. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

CAP. VI. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

CAP. VII. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

CAP. VIII. REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE

**CAP. IX. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII
SALARIAȚILOR**

**CAP. X. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR
INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**CAP. XI. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A
SALARIAȚILOR**

CAP. XII. DISPOZIȚII FINALE

CAP. XIII. ANEXE

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1

(1) Prezentul Regulament Intern, reglementează organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale “Ion Ionescu” Comuna Valea Calugareasca, unitate școlară cu personalitate juridică și a unităților școlare subordonate în cadrul sistemului de învățământ românesc, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Prezentul Regulament Intern este elaborat în scopul stabilirii la nivelul Școlii Gimnaziale „Ion Ionescu” Comuna Valea Calugareasca 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.

Art. 2.

(1) Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat, Legii Educației Naționale nr. 1/2011, Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, Contractului colectiv de muncă, Legii nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, OUG nr. 96 din 2003, privind protecția maternității la locurile de muncă, precum și cu alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare.

Art. 3.

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților Școlii Gimnaziale „Ion Ionescu” Comuna Valea Calugareasca, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv:

- personal didactic (de predare, de conducere);
- personal didactic auxiliar, definit de prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 – cu modificările și completările ulterioare;
- personal nedidactic.

(2) Salariații Școlii Gimnaziale „Ion Ionescu” Comuna Valea Calugareasca delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul Regulament Intern, și pe cele prevăzute în Regulamentul unității la care sunt delegați/detașați.

(3) Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în Regulamentul Intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Art. 5.

(1) Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

(2) Regulamentul Intern are ca scop aducerea la cunoștința personalului instituției a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

(3) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.

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

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

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

(7) 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.

(8) Regulamentul Intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității școlare;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) drepturile și obligațiile elevilor și părinților;
- e) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- f) reguli concrete privind disciplina muncii în unitatea școlară;
- g) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- h) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- i) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- j) criteriile și procedurile de evaluare profesională ale salariaților;
- k) anexe.

Art. 6

(1) Regulamentul Intern a fost elaborat de către un colectiv de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de Administrație și coordonat de un cadru didactic.

(2) Acest Regulament este în concordanță cu ROI și a fost supus spre dezbateră în Consiliul Reprezentativ al Parintilor precum și în Consiliul Profesoral, la care a participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Prezentul Regulament Intern are girul reprezentantului organizației sindicale de la nivelul instituției, prof. Radu Gilica și a fost aprobat de către Consiliul de Administrație al școlii.

(4) După elaborare și aprobare, Regulamentul Intern este adus la cunoștința beneficiarilor prin intermediul site-ului școlii, posta electronică, prin afisare, prin prelucrare în cadrul ședințelor cu părinții și orelor de consiliere și orientare. Beneficiarii direcți și indirecti, au obligația de a-l cunoaște și respecta. Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul în care aceștia au fost informați cu privire la dispozițiile prezentului document.

(5) Regulamentul poate fi revizuit anual, (respectând prevederile art. 244 din Legea 53/2003), pentru a fi în concordanță cu modificările legislative, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

(6) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea școlii cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. 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.

(7) Respectarea prevederilor prezentului Regulament prezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului Școlii Gimnaziale “Ion Ionescu” în cadrul comunității locale Valea Calugărească și în cadrul sistemului școlar de la nivelul Județului Prahova.

Art. 7

(1) Școala Gimnazială “Ion Ionescu” Comuna Valea Calugărească și unitățile subordonate se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice și religioase precum și orice formă de activitate care încalca normele de conduită morală și socială, care pun în pericol integritatea fizică și psihică a elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Școala Gimnazială “Ion Ionescu” Comuna Valea Calugărească și unitățile subordonate asigură respectarea principiului care garantează respectul identității culturale a tuturor cetățenilor români, indiferent de apartenența etnică și religioasă precum și a dialogului intercultural.

(3) Angajatorul are obligația să asigure egalitate de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

(4) În unitate sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

(5) Unitatea noastră școlară se organizează și funcționează în conformitate cu principiul calitatii, în baza cărui activitățile de educație se realizează prin raportarea la standardele de calitate recunoscute la nivel național.

Art. 8

Unitatea noastră școlară respectă Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal, care înlocuiește Directiva 95/46/CE și, implicit, prevederile Legii nr. 677/2001.

Art. 9

Unitatea noastră școlară respectă prevederile Legii 118/2019 privind Registrul Național Automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, personalul școlii având obligativitatea de a prezenta angajatorului Adeverința de integritate comportamentală, eliberată de Serviciul Cadastru al Poliției.

CAPITOLUL AL II-LEA ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT – PROGRAM DE FUNCȚIONARE

Art. 10

(1) Școala Gimnazială “Ion Ionescu” Comuna Valea Calugareasca este o unitate de învățământ cu personalitate juridică (PJ) și are următoarele elemente definitorii:

1. Act de înființare;
2. Patrimoniu;
3. Cod de identitate fiscal;
4. Cont în Trezoreria Statului;
5. Stampila.

(2) Școala Gimnazială “Ion Ionescu” Comuna Valea Calugareasca are conducere, personal și buget proprii, dispunând în limitele legii de autonomie instituțională și decizională.

(3) Școala Gimnazială “Ion Ionescu” Comuna Valea Calugareasca are arondate următoarele structuri școlare:

- SCOALA GIMNAZIALA NICOVANI;
- SCOALA GIMNAZIALA RACHIERI;
- GRADINITA PN “LUMINITA” VALEA CALUGAREASCA.

(4) Școala Gimnazială “Ion Ionescu” Comuna Valea Calugareasca cuprinde formele de învățământ: prescolar, primar (cls. Pregătitoare - IV) și gimnazial (cls. V-VIII).

Art. 11

(1) În cadrul scolilor gimnaziale programul se realizează în două schimburi iar în cadrul gradinitei programul se realizează în cadrul unui schimb.

(2) Cursurile la învățământul prescolar se desfășoară în intervalul 8.00-12.00 (activități liber-alese: 8.00-9,30, activități pe domenii de dezvoltare personală o oră și jumătate și activități pe domenii experiențiale o oră și jumătate).

(3) Cursurile pentru învățământul primar se desfășoară între orele 8.00 – 12.00, durata orei de curs fiind de 45 minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(4) Cursurile pentru învățământul gimnazial se desfășoară între orele 11.00/12.00 – 17.50, durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs.

(5) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație. Acest program poate suferi modificări în situații obiective (epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale) cu aprobarea ISJPH.

(6) Timpul alocat deplasării tuturor elevilor de la domiciliu către școală, respectiv de la școală către domiciliu, este de maxim 30 minute. Pentru elevii care au de parcurs un drum mai lung și a căror părinți solicită în scris, se asigură transportul cu microbuzele școlare. De transportul elevilor care se depășește din alte localități răspund familiile acestora (părinți/tutori).

Art. 12

(1) Programul directorilor și programul de audiențe se desfășoară între orele 8.00-18.00, prin rotație și conform graficului aprobat de CA, astfel încât să acopere programul de funcționare al instituției de învățământ, fără însă a depăși 8 ore pe zi pentru fiecare dintre cei doi directori. În situația imposibilității exercitării atribuțiilor, directorii au obligația de a delega o altă persoană (de preferat membrii ai Consiliului de Administrație), prin decizie și cu informarea ISJPH.

(2) Programul profesorilor coordonatori de structuri se desfășoară complementar cu al directorilor, în intervalul 8.00-18.00, fără însă a depăși 8 ore pe zi.

(3) Programul de lucru pentru personalul din învățământ este de 40 de ore pe săptămână, conform contractului colectiv de muncă.

Art. 13

(1) Programul cadrelor didactice se desfășoară (în funcție de ciclu și orar) în intervalul 8.00-18.00 și excepțional, poate depăși acest interval în cazul unor activități extrascolare, sedințe cu părinții și consilii profesoriale.

(2) Programul cadrelor didactice se conformează prevederilor legale privind norma didactică de 16 (Grad didactic I, vechime – cu cerere pentru 16 ore), respectiv 18 ore, cu completare până la 40 de ore pe săptămână, ore la plată cu ora sau cu activități prevăzute la art. 262 din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare (pentru un număr de ore egal cu diferența dintre 40 de ore pe săptămână și numărul de ore de predare).

(3) Profesorul documentarist are program în intervalul 9.00-13.00/12.00-18.00.

(4) Bibliotecarul școlii are program în intervalul 10.00-14.00.

(5) Programul Compartimentului Secretariat se desfășoară în intervalul 8.00-16.00, iar programul cu publicul se desfășoară conform graficului aprobat de CA. Accesul elevilor, părinților, personalului școlii și a vizitatorilor care predau/solicite documente la secretariat, este permis conform programului afișat.

(6) Serviciul contabilitate își desfășoară programul în intervalul 12.00-16.00, după un grafic aprobat de CA.

(7) Programul compartimentului administrativ se desfășoară în două schimburi: 7.00-15.00, 11.00 -19.00. Paza umană este asigurată în intervalul 22.00 - 6.00.

Art. 14

Cadrele didactice, au obligația, complementar normei de predare, de a asigura, în funcție de graficul aprobat, serviciul pe școală și de a respecta alături de ceilalți beneficiari direcți sau indirecti Procedura privind accesul în unitatea de învățământ

CAPITOLUL AL III-LEA

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI

A. Drepturile și obligațiile salariaților Școlii Gimnaziale „Ion Ionescu” Comuna Valea Călugărească

Art. 15

Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- f) dreptul la acces la formare profesională.

Art. 16

Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de sănătate și securitate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu;

B. Drepturile și obligațiile unității (angajatorului)

Art. 17

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și regulamentului intern;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului.

Art. 18

Angajatorului, îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă și din lege;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- e) să elibereze, la cerere, documente care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Art. 19

Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

- clauza cu privire la formarea profesională;
- clauza de neconcurență;
- clauza de mobilitate;
- clauza de confidențialitate;
- clauza de stabilitate.

Art. 20

(1) Personalul didactic din cadrul unității are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile contractului colectiv de muncă, precum și din prezentul Regulament Intern.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

CAPITOLUL AL IV-LEA

REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE ,PROFESOR NICOLAE SIMACHE “ PLOIEȘTI

Art. 21

Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații de disciplină a muncii:

- să semneze condica de prezență;
- să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
- în timpul lucrului să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;
- personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;
- personalul didactic are obligația să desfășoare activitatea de pregătire metodică în sediul unității de învățământ cel puțin o dată pe săptămână, în vederea prestării corespunzătoare a activității didactice care îi revine prin contractul individual de muncă la nivelul unității;
- personalul didactic are obligația să utilizeze manuale, auxiliare și orice alt tip de material didactic care au avizul Ministerul Educației Naționale; nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară;
- să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;

- să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;
- să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- să anunțe imediat situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află, aceasta regulă nu se aplică;
- să-și efectueze verificarea medicală, la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;
- să anunțe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;
- să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii.;
- să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;

Art. 22

Salariaților unității le este interzis:

- să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
- să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică;
- să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității;
- să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;
- să comită acte imorale, violente sau degradante;
- să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
- să introducă și să consume substanțe stupefiante;

- să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității;
- să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel ;
- să efectueze în incinta unității și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiunile și interesele unității, după caz;
- să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs.
- să primească de la o instituție, părinte sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției;
- să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
- să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale.

CAPITOLUL AL V-LEA

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

A. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 23.

(1) Pentru salariații angajați cu norma întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

Art. 24

(1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care include și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de munca calculată la o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână. La stabilirea perioadelor de referință prevăzute

mai sus nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(3) Excepție de la prevederile alin. (1) și (2) face personalul didactic care are norma de bază în unitate și desfășoară activitate, conform legii, și în regim de „plata cu ora”.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice, după efectuarea acestora, conform Contractului colectiv de muncă aplicabil. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă, în următoarele 60 de zile după efectuarea acestora, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, conform Contractului colectiv de muncă aplicabil în condițiile legii.

Art. 25

(1) Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003, în alte acte normative sau administrative cu caracter normativ.

Art. 26

În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, activitatea prestată se compensează conform Contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 27

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în condițiile prevăzute în legislația specifică și conform Contractului colectiv de muncă.

(2) Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere plătite acordate pentru căsătoria salariatului și căsătoria unui copil, cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării.

Art. 28

Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condiției de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

B. Concediile

Art. 29

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul didactic de predare se stabilește de către consiliul de administrație, cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale/salariaților, în funcție de interesul unității și al salariatului în cauză, până la data de 15 octombrie, pentru anul școlar în curs. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, perioada de efectuare a concediului se stabilește până la data de 15 decembrie, pentru anul calendaristic următor.

(3) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(4) Durata concediului de odihnă de care beneficiază salariații unității este prevăzută în Contractul colectiv de muncă, în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 30

(1) Salariatul este obligat să efectueze concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(2) Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu stabilită conform legii și contractului colectiv de muncă.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 31

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

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

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, respectiv an școlar.

(4) Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

(6) Incapacitatea temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

Art. 32

(1) Salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre părinți sau susținătorii legali.

(2) Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul / salariața să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare.

Art. 33

(1) Salariații unității au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională, în condițiile prevăzute de lege și contractul colectiv de muncă.

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

(3) Efectuarea concediului pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (2).

(4) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozițiilor legii și Contractului colectiv de muncă, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și buna desfășurare a activității unității.

Art. 34

Compartimentul Secretariat are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absențele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților făcând aceste mențiuni în statele personale de serviciu ale salariaților.

C. Salarizarea

Art. 35

Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.

Art. 36

(1) În cadrul unității, salariul se stabilește conform prevederilor legale aplicabile.

(2) Plata salariului se efectuează periodic, prin virament bancar pe card, la data de 14 ale lunii pentru luna anterioară.

CAPITOLUL AL VI-LEA

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art. 37

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca – inclusiv cu conduita la locul de muncă – ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție sau din culpă de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul Intern, alte reglementări interne ale unității, Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare și personalul didactic de conducere, abaterea disciplinară este definită conform Legii Educației Naționale Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 38

Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern, următoarele fapte:

- încetarea nejustificată a lucrului;
- scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;
- transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;
- desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
- traficul de influență;
- abuzul de drept;
- efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;
- intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal.

Art. 39

(1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

A. Pentru personalul didactic și personalul didactic de conducere:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de baza cu până la 15% pe o perioadă de 1 – 6 luni;

- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;
- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

B. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislația în vigoare, respectiv Codul muncii și Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

(3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar și nedidactic se efectuează de o comisie desemnată de Consiliul de Administrație, constituită din 3-5 persoane cu funcția cel puțin egală cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizației sindicale/ reprezentantul salariaților.

CAPITOLUL AL VII-LEA PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 40

(1) Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

A. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 41

(1) Unitatea asigură condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze:

- instruirea introductiv-generală;
- instruirea la locul de muncă;
- instruirea periodică.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor:

- noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții, în perioada efectuării stagiului de practică, precum și alți participanți la procesul de muncă);
- salariaților detașați de la o unitate la alta;
- salariaților delegați de la o unitate la alta;
- salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

(3) Instruirea la locul de muncă – se face după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodică – se face întregului personal și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin hotărâre a Consiliului de Administrație și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații:

- a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul sau de muncă;
 - b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
 - c) la reluarea activității după accident de muncă;
- c) la executarea unor lucrări speciale.

B Obligațiile unității

Art. 42

(1) În cadrul responsabilităților sale, unitatea, în calitate sa de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru:

- asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- prevenirea riscurilor profesionale;
- asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Ținând seama de natura activităților, unitatea are următoarele obligații:

- să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, evaluare în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;
- să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;
- să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;

- să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natura, bazat pe evaluarea riscurilor;
- să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- să prevadă în contractul individual de muncă al salariaților materialele igienico-sanitare care se acordă;
- să asigure echipamente de muncă pentru securitatea și sănătatea salariaților.

C. Obligațiile salariaților

Art. 43

Salariații au următoarele obligații:

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;
- să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă.

D. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul unității

Art. 44

(1) Unitatea, Școala Gimnazială "Ion Ionescu" Comuna Valea Calugareasca, poate organiza activitatea de securitate și sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea unor lucrători cu activitatea de prevenire și protecție, cât și cu serviciul extern de prevenire și protecție.

(2) Lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție se stabilește prin decizie internă emisă de directorul unității.

Art. 45

(1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul unității prin intermediul unui cabinet specializat pe bază de contract, prin care se asigură următoarele: angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere

al sănătății viitorului salariat; unitatea are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului sau de muncă și, după caz, o copie a dosarului său medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);

- programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia;
- respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte CSSM al unității rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

E. Metode și mijloace de instruire

Art. 46

Unitatea are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de informare în domeniul protecției muncii, utilizând formele și mijloacele cu conținut specific: afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, precizări etc.

F. Materiale igienico-sanitare

Art. 47

Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnaviri profesionale. Trusele sanitare de prim-ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de recomandările medicului de medicina muncii.

G. Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de muncă/domiciliu

Art. 48

În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu acasă, în perioada de timp normală de deplasare, salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- să circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
- să circule numai pe partea stângă a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci;
- să traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc,

pe la colțul străzilor, după ce s-au asigurat că nu există vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;

- să nu urce, să nu coboare și să nu deschidă ușile autovehiculului de transport în comun în timpul mersului;
- să nu călătorească pe scările sau părțile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stând în picioare în caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
 - să nu distragă, prin discuții, atenția conducătorilor autovehiculelor de transport în comun;
- să folosească numai acele culoare și scări rulante de acces la peroanele amenajate pentru urcare/coborâre în mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafață (metrou ușor); călătorii nu vor urca sau cobori din ramele acestor mijloace de transport după ce a fost comunicată comanda de închidere a ușilor de acces ale garniturii respective;
- să respecte toate indicațiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la / de la locul de muncă;
- la deplasarea la/de la loc de muncă/domiciliu cu autovehiculul proprietate personală să respecte legislația specifică circulației pe drumurile publice, astfel încât să protejeze propria persoană și pe ceilalți participanți la traficul auto.

CAPITOLUL AL VIII-LEA REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE

Dispoziții în caz de pericol:

În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.), evacuarea persoanelor se efectuează conform Planului de evacuare.

A. Reguli pentru sezonul rece

Art. 49

Înainte de începerea sezonului rece se vor lua următoarele măsuri, răspunzatori de executarea acestora fiind Compartimentul financiar-contabil, director-ordonator de credite:

- vor fi verificate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzire și, după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate;
- vor fi protejate componentele instalației de stingere cu apa (hidranți);
- se vor asigura unelte și accesoriile pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art. 50

Dacă temperaturile scad sub – 20 grade Celsius pe o perioada de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l/persoana/zi;
- asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi, clădiri școlare;
- acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

B. Reguli pentru perioadele caniculare

Art. 51

Dacă temperaturile depășesc + 37 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- asigurarea ventilației la locul de muncă;
- asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/ plată /persoană;
- reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice.

CAPITOLUL AL IX-LEA PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

Art. 52

(1) Unitatea de învățământ, Școala Gimnaziala "Ion Ionescu" Comuna Valea Călugărească respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:

- a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenență salariatului la o anumita rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
- b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de varstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;
- d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine

etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

(2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;

(3) Unitatea va asigura confidentialitatea datelor privitoare la rasă, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art. 53

(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului Regulament Intern.

(3) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

CAPITOLUL AL X-LEA

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 54

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile salariaților se depun la Secretariat, funcționarul acesteia având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la Secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 55

(1) Unitatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai tarziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern și legislația aplicabilă.

(2) Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 56

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și înlăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Unitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 57

Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 58

(1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 59

Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

CAPITOLUL AL XI-LEA CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 60

Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.

Art. 61

(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, utilizând fișe de (auto)evaluare, cuprinse în Metodologiile specifice aprobate prin ordin de ministru.

(2) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:

- prin autoevaluare;
- evaluarea de către comisia metodică, pentru personalul didactic de predare, și de șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- evaluarea la nivelul consiliului de administrație.

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

(4) Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător” sau “nesatisfăcător” și se consemnează în raportul de evaluare.

(5) Evaluarea personalului didactic de conducere și de predare se face anual, în perioada 1 – 30 septembrie, pentru anul școlar anterior.

(6) Evaluarea personalului didactic auxiliar, cu excepția bibliotecarului, și a personalului nedidactic se face bianual, în perioadele 01 – 15.07 (evaluare semestrială) și 01 – 31.01 (evaluare anuală pentru anul calendaristic precedent).

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

- 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;
- contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
- contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
- 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 țin 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;

Art. 62

Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:

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

Art. 63

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

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

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

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

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

Art. 64

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

I) Domeniile de evaluare pentru personalul didactic de conducere (director adjunct) - (orientative) • Mărimea și gradul de complexitate al unității de învățământ; • Baza materială (resurse, gestiune); • Resurse și management financiar; • Personalul didactic; • Procesul de învățământ: condiții, organizare și rezultate; • Management și dezvoltare instituțională; • Management operațional; • Relația cu comunitatea.

II) Criteriile de evaluare pentru personalul didactic de predare • Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei/clasei. • Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității. • Folosirea TIC în activitatea de proiectare • Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității. • Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice • Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusiv TIC • Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate. • Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat. • Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea

formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți” • Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare; • Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor • Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică. • Promovarea autoevaluării și interevaluării • Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali • Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării • Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi. • Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situației conflictuale. • Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor. • Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică • Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite prin participarea la programele de formare continua/perfecționare • Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil. • Realizarea/Actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal • Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității –familiile elevilor • Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale • Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale. • Promovarea ofertei educaționale • Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participare și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare • Realizarea/participarea la programe/activități de Prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate • Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitatea muncii și de PSI pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare • Implicarea activă în crearea unei culturi a calității în nivelul organizației

III) Domenii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic:

1) Pentru personalul din departamentele: financiar-contabil, resurse umane (Secretariat), administrativ, biblioteca): • Proiectarea activității • Realizarea activităților • Comunicare și relaționare • Managementul carierei și al dezvoltării personale • Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii • Conduita profesională

2) Pentru paznic, îngrijitoare, personal de întreținere (muncitor): • Prezență și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu); • Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare; • Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor; • Urmează instrucțiunile date de superiori; • Inițiativă și flexibilitate; • Atitudinea colegială (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii / superiorii și

atitudinilor de dezorganizare); • Purtarea echipamentului personalizat; • Lipsă sancțiuni.

Art. 65

(1) În baza criteriilor menționate la art. 64, se procedează după cum urmează:

- a) salariatul își face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu/indicator de performanță prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului. Salariatul va și semna în această etapă fișa de evaluare.
- b) comisia metodică/șeful ierarhic superior/directorul, având în vedere activitatea prestată și punctajul autoacordat, acordă puncte pentru fiecare criteriu/indicator de performanță prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului. În cazul în care comisia metodică/șeful ierarhic superior/ directorul acordă un alt punctaj decât cel autoacordat de către salariat, va menționa motivele pentru diminuarea sau creșterea punctajului pentru fiecare criteriu/indicator de performanță sau item în parte într-un procesverbal/fișa de mențiuni a șefului ierarhic superior/ directorului;
- c) consiliul de administrație, în prezența salariatului evaluat, stabilește punctajul final și, pe cale de consecință, calificativul.

(2) Punctajul final al evaluării îl reprezintă suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizarile, acolo unde este cazul.

(3) Calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează: • între 100 – 85 = Foarte Bine (FB) • între 84,99 – 71 = Bine (B); • între 70,99 – 61 = Satisfacator (S); • sub 60,99 = Nesatisfacator (NS).

(4) Pentru personalul didactic de predare, calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează: • între 100 – 85 = Foarte Bine (FB) • între 84,99 – 71 = Bine (B); • între 70,99 – 61 = Satisfacator (S); • sub 60,99 = Nesatisfacator (NS).

Art. 66

Fișa de evaluare finală, semnată de salariat, șeful comisiei metodice/șeful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final și calificativul corespunzător acestuia, se aduce la cunoștință salariatului în termenul prevăzut la art. 63 (2) lit.d).

Art. 67

(1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestația se adresează directorului unității de învățământ, în termen de 2 zile de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

(2) Comisia de contestații, formată din 3-5 membri, alții decât persoanele care au participat la evaluare în prima etapă, și constituită prin decizie a directorului, soluționează contestația, în termen de 3 zile lucrătoare, pe baza fișei de evaluare și a procesului-verbal/fișei de mențiuni, precum și a altor înscrisuri concludente.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termen de 5 zile.

(4) Dreptul salariatului de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 68

În cazul în care salariatul dobândește calificativul anual “nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează potrivit legislației muncii aplicabile în materie. În egală măsură, se consideră că salariatul nu corespunde cerințelor postului în măsura în care acesta dobândește calificativul „satisfăcător” la două evaluări consecutive.

CAPITOLUL AL XII-LEA DISPOZIȚII FINALE

Art. 69

(1) Prezentul Regulament Intern a fost elaborat în conformitate cu prevederile hotărârii Consiliului de Administrație al unității din data aprobării de către Consiliu Profesorial și este valabil pe durata anului școlar 2019-2020

(2) Departamentul Resurse Umane (Secretariat) din cadrul unității va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligația de a-l aduce la cunoștință salariaților și beneficiarilor primari și secundari.

(3) Regulamentul Intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer.

(4) Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

(5) Directorul unității de învățământ are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

**DIRECTOR,
PROF. MINCU VIORICA**

**DIRECTOR-ADJUNCT,
PROF. LISTOSCHI-NEACSU RALUCA**