



Nr. 2152 / 16.10.2025

REGULAMENT ORDINE INTERIOARĂ



Dezbătut în Consiliul Profesoral din 16.10.2025

Aprobat în Consiliul de Administrație din 16.10.2025



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 VĂCULEȘTI

Piața 14 Aprilie 1419 nr. 2, Comuna Văculești, cod 717 445, jud. Botoșani
tel. 0331 560154 www.scoalavaculesti.ro e-mail: scoala_vaculesti@yahoo.com



Școala Gimnazială nr. 1 Văculești, denumită în continuare Angajator,
În scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor 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 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 Sindicatelor,
În temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;

Emite

Regulament

DEFINIȚII

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

CCM: Contractul Colectiv de Munca

Conducerea scolii: Directorul sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Directorul i-a mandatat în acest scop;

Conducatorul ierarhic superior desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Societății și care asigură coordonarea și supravegherea activității.

Personalul: Personalul de Conducere și Personalul de Executie împreună;

Discriminare directă: situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criteriul de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată alta 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 aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

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

Hartuire sexuală: situația în care se manifestă 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 discriminatorii

Munca de valoare egală: activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași 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, hartuirea și hartuirea 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 sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerarea 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 salariaților 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 îndemnarea 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 medical specialist.

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.

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 salariale în condițiile legii;

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

I. DISPOZIȚII GENERALE

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

Art. 2. (1) Regulamentul se 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 bunei-credințe.

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

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

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



- (2) *Regulamentul Intern* se afișează la Serviciul Resurse Umane din cadrul Angajatorului.
(3) Șefii compartimentelor functionale ale Angajatorului vor aduce la cunostinta fiecarui angajat, sub semnatura, continutul prezentului regulament intern si vor pune la dispozitia acestora, la cerere, in vederea documentarii si consultarii, exemplare din *Regulamentul Intern*.
(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile *Regulamentului Intern* in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.
(5) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin. (4).

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

Art. 5. Angajarea personalului Angajatorului se face in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii si ale actelor normative in vigoare.

Art. 6. (1) In baza consimtamantului partilor, se vor incheia, in forma scrisa, *contracte individuale de munca*, care vor contine clauze privind:

- a) identitatea partilor;
- b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;
- c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;
- d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;
- h) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;
- i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
- j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;
- k) salariul pe baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;
- m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;
- n) durata perioadei de proba;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurenta, clauza de mobilitate; clauza de confidentialitate).

(2) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana care solicita angajarea ori, dupa caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa 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. 7. (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:



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 VĂCULEȘTI

Piața 14 Aprilie 1419 nr. 2, Comuna Văculești, cod 717 445, jud. Botoșani
tel. 0331 560154 www.scoalavaculesti.ro e-mail: scoala_vaculesti@yahoo.com



- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de munca;
- e) salariul;
- f) timpul de munca și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul partilor, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(6) Drepturile banesti ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 8. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale partilor decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 9. (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenită de acestea și ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.



Art. 10. (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

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

Art. 11. (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

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

(3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 12. (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

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

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

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

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

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



Art. 13. În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui *Comitetul de securitate și sănătate în muncă*, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 14. Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților Sindicatului; precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă și vor constitui *Anexe* la prezentul *Regulament Intern* al Angajatorului.

Art. 15. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

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

Art. 16. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

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

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

Art. 17. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

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

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;



k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

Art. 19. (1) Hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

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

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

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

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

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

Art. 20. (1) Persoana care se consideră hartuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hartuire sexuală la locul de muncă.

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

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

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

(5) Hartuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hartuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția indeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 21. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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



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

Art. 22. (1) Salariatele gravide, lauze sau care alăptează 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. 23. 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. 24. Evaluările se efectueaza de catre angajator, cu participarea obligatorie a medicului demedicina muncii, iar rezultatele lor se consemneaza in rapoarte scrise.

Art. 25. (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 sau, dupa caz, Agentia Nationala a Functionarilor Publici, 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. 26. 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 alăptează, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea.

Art. 27. 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 bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

Art. 28. 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. 29. In cazul in care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de munca salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 30. (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 alăptează, 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 alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de munca și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 31. (1) Angajatorul care a încetat raportul de munca sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de munca ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 34. Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA I

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 35. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de munca și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de munca;
- b) să asigure permanent condițiile 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 salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții sindicatului în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze *Registrul general de evidență a salariaților* și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

SECȚIUNEA A II-A

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 36. (1) Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de munca sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de munca aplicabil, precum și în 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 salariatii 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 si posedarea legitimatiei de serviciu in stare de valabilitate;
 - 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 catre Angajator;
 - o) evidenta, raportarea si autoevaluarea activitatii profesionale, conform procedurii si criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
 - p) respectarea si indeplinirea 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 desfasurare a activitatii.

Cadrele didactice au următoarele obligații

- a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile
- b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Minister împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
- c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
 - prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 VĂCULEȘTI

Piața 14 Aprilie 1419 nr. 2, Comuna Văculești, cod 717 445, jud. Botoșani
tel. 0331 560154 www.scoalavaculesti.ro e-mail: scoala_vaculesti@yahoo.com



- comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale; practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
- d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- g) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor
- h) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându- se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- i) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- j) cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- k) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- l) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- m) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- n) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- o) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;
- p) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;
- q) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;
- r) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
- s) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;
- t) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- a) controlează accesul elevilor în școală la începutul programului și pe parcursul acestuia;
- b) verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;
- c) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor
- d) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
- e) asigură securitatea cataloagelor, a altor documente și a aparaturii electronice din cancelarie;
- f) verifică prezența elevilor de serviciu în școală și le prelucrează atribuțiile ce le revin
- g) verifică prezența cadrelor didactice la ore și asigură suplinirea celor absente împreună cu



directorul

- h) verifică ordinea și disciplina în pauze;
- i) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;
- j) supraveghează persoanele străine intrate în școală;
- k) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul.
- l) neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu;

Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte

- (1) sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.
- (2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.
- (3) Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități
 - a) coordonează activitatea Consiliului profesoral al clasei;
 - b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
 - c) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
 - d) prezintă elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an școlar;
 - e) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
 - f) întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și orientare și le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginților;
 - g) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;
 - h) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de cabinetul medical școlar, precum și a cererilor personale ale părinților/tutorilor;
 - i) analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei;
 - j) informează în scris familiile elevilor corigenți sau repetenți, care au primit sancțiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară;
 - k) stabilește împreună cu Consiliul profesoral al clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7.00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
 - l) organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții și se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează procesul școlar al copiilor lor;
 - m) propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - n) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în celelalte regulamente în vigoare;
 - o) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități extrașcolare;
 - p) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor, potrivit prezentului regulament și a celorlalte regulamente în vigoare;
 - q) consemnează în cartelele elevilor mediile semestriale și anuale;



- r) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului sau anului școlar;
 - s) întocmește mapa (portofoliul) dirigintelui, al cărei conținut se regăsește în Anexa 6 a prezentului regulament;
 - t) îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.
- Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt și atribuții și responsabilități ale profesorului pentru învățământ primar (învățător).

Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

- 1) Este numit de directorul unității, pe baza hotărârii consiliului de administrație, la alegerea consiliului profesoral.
- 2) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor Ministerului privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.
- 3) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu responsabilul comisiei dirigintilor și cel al comisiei de învățământ primar, cu Comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai Consiliului școlar al elevilor.
- 4) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.
- 5) Atribuțiile coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite de ROFUIP.

Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) Întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- f) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.
- g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;
- h) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Personalul nedidactic are următoarele obligații:

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii



împreună cu șeful compartimentului administrativ;

b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;

c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;

d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;

f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;

g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului

Art. 37. (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusive observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 38. În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricărui lucru și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

SECȚIUNEA A III-A

DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 39. Salariații Angajatorului 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 demnitate în munca;
- f) dreptul la securitate și sănătate în munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.



Cadrele didactice au următoarele drepturi:

- a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii;
- b) beneficiază de câte două zile de concediu cu plată pentru fiecare zi de weekend în care a fost prezent la olimpiade
- c) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Minister;
- d) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
- e) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:
- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
 - organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
 - înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
 - participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- f) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice și conducerea școlii;
- g) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- h) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- i) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- j) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;
- k) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.



Art. 40. Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA A IV-A

DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 41. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

SECȚIUNEA A V-A

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 42. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

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

(3) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

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

(6) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

Art. 43. (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate este prevăzut în **Anexa nr. 1** la prezentul *Regulament Intern*.

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

(3) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

(4) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

Art. 44. (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art.



112 și 114 din Codul muncii.

- Art. 45.** (1) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.
- (2) Salariații au obligația de a semna conșida de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.
- (3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe baza de bilete de voie, care vor fi menționate în conșida de prezență. În această conșida vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

SECȚIUNEA A VI-A **TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII**

- Art. 46.** (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.
- (2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.
- (3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este stabilită la 62 zile lucrătoare
- (4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- (5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.
- (6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
- (7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

- Art. 47.** (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
- (3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților Sindicatului pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.
- (4) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.
- (5) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.
- (6) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.
- (7) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să



stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

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

Art. 48. (1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu calculata potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

(2) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

Art. 49. (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

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

Art. 50. (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;
- b) casatoria unui copil 2 zile;
- c) nasterea unui copil 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;
- d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor 1 zi;
- f) donatorii de sange conform legii;
- g) la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediu fara plata de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unitatii si cu rezervarea postului in conditiile dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 51. (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.

(3) Compensatiile acordate salariatilor pentru modificarea/suspendarea repausului saptamanal sunt potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 52. (1) Zilele de sarbatoare legale in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- 6 ianuarie Boboteaza
- 7 ianuarie Sf. Ioan Botezătorul
- 24 ianuarie
- prima si a doua zi de Pasti;



- 1 mai
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie Sfântul Apostol Andrei cel întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 53. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

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

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

(4) Cererea de concediu fără plată 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.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 54. (1) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

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

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

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

(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

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

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

SECȚIUNEA A VII-A

SALARIZAREA

Art. 55. (1) Salariul reprezintă contraprestatia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.



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

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

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

Art. 56. (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

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

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

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, sotului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor mostenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 57. (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

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

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

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

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

SECȚIUNEA A VIII-A

ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 58. (1) Accesul salariaților în perimetrul Angajatorului se face pe baza de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acestuia.

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

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

Art. 59. (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariaților.



(2) Accesul delegatilor este valabil numai pentru compartimentul la care reiese ca au interes de serviciu si pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegate are raspunderea pentru insotirea delegatului in spatiile Angajatorului.

Art. 60. Salariatii au obligatia sa predea legitimatia de serviciu la incetarea contractului individual de munca.

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

Art. 61. (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. 62. (1) Cererile sau reclamatiile se adreseaza reprezentantului legal al Angajatorului si se inregistreaza la secretariat/Registratura.

(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. 63. (1) Salariatii nu pot formula doua petitii privitoare la aceeași problema.

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

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

Art. 64. (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.

VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 65. (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. 66. Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c) parasirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricărui bunuri și documente aparținând acestuia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;
- f) înstrăinarea oricărui bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- i) efectuarea de mențiuni, stersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în conștința de prezență;
- j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conștința necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricărui materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:
 - o) - să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită patrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;
 - p) - să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.
- q) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- r) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;
- s) propagandă partizană unui curent sau partid politic.

Art. 67. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în *Regulamentul intern* (în special art. 23-25 și interdicțiile prevăzute de art. 52) sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.



IX. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 68. (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
- (2) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (3) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Raspunderea disciplinara si materiala a personalului didactic, didactic auxiliar, a personalului de conducere, de indrumare si de control

· personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar precum si cel de conducere, de indrumare si de control din invatamant raspund disciplinar pentru incalcarea indatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de munca, precum si pentru incalcarea normelor de comportare care dauneaza interesului invatamantului

- sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului, in raport cu gravitatea abaterilor sunt
- observatia scrisa
- avertisment
- 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

- 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

- destituirea din functia de conducere, de indrumare si de control din invatamant
- desfacerea disciplinara a contractului de munca

· In unitatile de invatamant preuniversitar, propunerea de sanctionare se face de catre director sau de cel putin 1/3 din numarul total al membrilor consiliului de administratie ori ai consiliului profesoral. Acelasi drept il au si organele ierarhic superioare

· Sanctiunea disciplinara se aplica numai dupa efectuarea cercetarii faptei sesizate in scris, audierea celui in cauza si verificarea sustinerilor facute de acesta, in aparare.

· Pentru cercetarea abaterilor savarsite de personalul didactic se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezinta organizatia sindicala din care face parte persoana aflata in discutie sau un reprezentant al salariatilor iar ceilalti sunt cadre didactice care au functia didactica cel putin egala cu a celui care a savarsit abaterea. In comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic din invatamantul preuniversitar pot fi inclusi si inspectori scolari.

· Comisiile de cercetare sunt numite de

- consiliul profesoral al unitatii
- consiliul de administratie al ISJ, pentru aparatul propriu si pentru conducerile unitatilor direct subordonate

· In cadrul cercetarii abaterii prezumate se stabilesc faptele si urmarile acestora, imprejurarile in care au fost savarsite, existenta sau inexistenta vinovatiei, precum si orice alte date concludente. Audierea celui cercetat si verificarea apararii acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, desi a fost instiintat in scris cu minimum 48 ore inainte, precum si de



a da declaratii scrise se constata prin proces verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii. Cadrul didactic cercetat are dreptul

sa cunoasca toate actele cercetarii si sa-si produca probe in aparare.

- Cercetarea propunerii de sanctionare si comunicarea deciziei se fac in termen de cel mult 30 zile de la data constatarii abaterii, consemnata in condica de inspectii sau la registratura unitatii. Persoanei nevinovate i se comunica in scris inexistenta faptelor pentru care a fost cercetata

- In invatamantul preuniversitar, persoanele sanctionate au dreptul de a contesta in termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectiva la colegiul de disciplina de pe langa inspectoratul scolar

- Dreptul persoanei sanctionate de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat

- Sanctiunea se stabileste, pe baza raportului comisiei de cercetare, de catre autoritatea care a numit aceasta comisie.

- In invatamantul preuniversitar, sanctiunile se comunica celui in cauza printr-o decizie scrisa, de catre directorul unitatii de invatamant sau, dupa caz, de catre inspectorul scolar general

- In cazul in care cel sanctionat nu a mai savarsit abateri disciplinare in cursul unui an de la aplicarea sanctiunii, autoritatea care a aplicat sanctiunea poate dispune ridicarea si radierea sanctiunii, facandu-se mentiunea corespunzatoare in statul personal de serviciu

- Raspunderea materiala a personalului didactic se stabileste conform legislatiei muncii. Imputarea, precum si celelalte acte pentru recuperarea pagubelor si a prejudiciilor se fac de catre conducerea unitatii, in afara de cazurile in care, prin lege, se dispune altfel.

X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 69. (1) Ca urmare a sesizarii conducerii Angajatorului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a normelor legale, *Regulamentului intern*, contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca aplicabil, ordinelor si dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, al Angajatorului sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetari disciplinare prealabile, numind o persoana sau o comisie in acest sens.

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

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

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

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

(5) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este. Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare. Comisia numita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

(6) Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea urmatoarelor aspecte:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;



d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

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

Art. 70. (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancționare.

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

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

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

Art. 71. (1) Decizia de sancționare disciplinara cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractual colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înalțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinara se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

Art. 72. Sancțiunea disciplinara se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinara în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.



XI. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 73. La evaluarea periodica se vor utiliza urmatoarele criterii:

- a) responsabilitatile postului;
- b) calitatea lucrarilor;
- c) volumul activitatii desfasurate;
- d) importanta sociala a muncii;
- e) conditiile concrete in care se desfasoara munca;
- f) rezultatele obtinute;
- g) cunostinte si experienta;
- h) pregatirea profesionala;
- i) vechimea in institutie
- j) complexitatea, creativitatea si diversitatea activitatilor;
- k) productivitatea muncii;
- l) participarea la cursurile de formare profesionala;
- m) rezultate ale activitatii salariatilor din subordine;
- n) contacte si comunicare;
- o) aptitudini organizatorice;
- p) disponibilitate pentru lucrul in echipa;
- q) operativitate in desfasurarea activitatilor;
- t) numar proiecte finalizate;
- u) fidelitate in raport cu institutia
- v) colegialitate, corectitudine in raporturile de munca.

Art. 74. Angajatorul are obligatia de aplica criteriile de evaluare in mod obiectiv, corect si nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati.

Art. 75. Comisia de evaluare este alcatuita din sefii de departament

Art. 76. (1) Evaluarea periodica se va realiza prin utilizarea de Fise de evaluare.

(2) Rezultatele evaluarii vor fi exprimate prin punctaje.

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

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

Art. 77. Neobtinerea unui punctaj minim , la doua evaluari periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesionala.

DISPOZITII FINALE

Art. 78. (1) Prezentul *Regulament Intern* are la baza prevederile legislatiei in vigoare.

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



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 VĂCULEȘTI

Piața 14 Aprilie 1419 nr. 2, Comuna Văculești, cod 717 445, jud. Botoșani
tel. 0331 560154 www.scoalavaculesti.ro e-mail: scoala_vaculesti@yahoo.com



Art. 79. Prezentul *Regulament Intern* a fost aprobat în ședința CA din data de 16.10.2025

Art. 80. Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul *Regulament Intern* a Angajatorului.

Art. 81. (1) *Regulament Intern* va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun
(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatelor.

ANGAJATOR,
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 VĂCULEȘTI

Director,
Prof. Iulian Cătălin Nechifor



REPREZENTANȚI SINDICATE,