



Școala Gimnazială „Regina Maria” Arad
Str. Miorița nr. 9A
tel: 0257262762, fax: 0257262762
e-mail: scoala12arad@yahoo.com



DECIZIE

Nr. 48/26.09.2019

privind aprobarea regulamentului intern

Profesor **Gavrea Corina Luminita** director la ȘCOALA GIMNAZIALA „REGINA MARIA”

Arad numit prin decizia ISJ Arad. nr 293/73/21.12.2016, în temeiul:

- standardul I (managementul) din O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial
- În temeiul art. 242 din Legea 53/2003 Codul muncii actualizată prin Legea nr. 40/2011 - pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii din 31 martie 2011, publicat în M. Of. 225/2011;
- având în vedere prevederile:
 - Art.2, alin.(9) din Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Monitorul Oficial nr. 720 / 19.09. 2016;
 - Avizul Consiliului Profesorat întrunit în ședința din data de 24.09.2019;
 - Hotărârea Consiliului de Administrație întrunit în ședința din data 26.09.2019;

DECIDE

Art. 1. Începând cu data **27.09.2019** intră în vigoare **Regulamentul intern** al instituției de învățământ, parte integrantă din prezenta decizie. De la aceeași dată se abrogă vechiul regulament, precum și orice alte decizii contrare.

Art. 2. Regulamentul intern a fost elaborat cu consultarea organizației sindicale/reprezentanților salariaților de următoarea comisie:

GAVREA CORINA LUMINIȚA
ANTONEAC MARIANA
MILAȘ FLAVIUS

Art. 3. **Regulamentul intern** va fi afișat la sediul instituției de învățământ;

Art. 4 Compartimentul secretariat al unității va lua măsuri de afișare a Regulamentului intern.

Nr.964/09.09.2019

Director, Prof. Gavrea Corina Luminita

REGULAMENT INTERN

Cuprins

Cap. 1.	Dispoziții generale
Cap. 2.	Drepturile și obligațiile conducerii unității
Cap 3	Drepturile și obligațiile salariaților
Cap 3	Protecția muncii, igiena și securitatea în muncă
Cap 4	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării
Cap 5	Circuitul actelor și documentelor în instituție
Cap 6	Timpul de lucru și timpul de odihnă
Cap 7	Salariul și recompensele
Cap 8	Sanțiuni disciplinare
Cap 9	Soluționarea petițiilor (cereri, sesizări, reclamații)
Cap 10	Încheierea contractului de muncă
Cap 11	Alte prevederi
Cap 12	Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților
Cap 13	Dispoziții finale

APROBAT
În Ședința Consiliului de Administrație
din data de 26.09.2019
PRESEDINTE,
Prof. Gavrea Corina Luminița

REGULAMENTUL INTERN
SCOALA GIMNAZIALA „REGINA MARIA”

Prezentul regulament constituie o anexă a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016.

Având în vedere :

- Art 242 din Legea 53/2003- Codul muncii actualizată prin Legea nr. 40/2011 - M. Of. 225/2011;

Se adoptă prezentul Regulament intern care intră în vigoare începând cu anul școlar 2019-2020.

(1). **Scoala SCOALA GIMNAZIALA „REGINA MARIA”** unitate de învățământ preuniversitar, care are ca obiect principal de activitate educarea și instruirea elevilor.

(2) Sediul social al școlii este în Arad, str. Miorița 9A, județ Arad .

(Scoala SCOALA GIMNAZIALA „REGINA MARIA”. este organizată și funcționează potrivit Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar prin din Ordinul MENCS nr. 5079/2016.

(3) În contextul în care unitatea își desfășoară activitatea, se impune ca toți salariații, indiferent de funcția pe care o dețin sau de activitatea pe care o desfășoară, să aplice regulile de disciplină a muncii, de igienă și de securitate în muncă, să respecte cu fermitate principiul nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în scopul perfecționării activității, administrării și gestionării corespunzătoare a patrimoniului societății.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament, întocmit în temeiul art. 242 din Legea nr. 40/2011 - Codul muncii, cuprinde în principal:

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

Art. 2. (1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă, contracte de muncă temporară, contracte individuale de muncă la domiciliu, în cazul muncii prin agent de muncă temporară sau cu convenție civilă de prestări de servicii.

(2) Prezentul regulament se aplică salariaților și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri unde unitatea își îndeplinește obiectul său de activitate.

(3) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică și personalului din alte școli care sunt detașați în cadrul unității școlare.

Art. 3. Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat al societății, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în fișa postului și Regulamentul de ordine interioară

Art. 4.

(1) Relațiile de muncă din cadrul școlii se desfășoară potrivit principiului 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, diferențiere, 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 de 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. 5. (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă li se recunoaște 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. 6. Relațiile de muncă în cadrul școlii se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Secțiunea I

Drepturile și obligațiile unitatii

Art. 7. (1) Conducerea unitații este exercitată de Consiliul de Administrație.

(2) Conducerea unității școlare este exercitată de către Consiliul de Administrație, organul colectiv de conducere, care își exercită atribuțiile cu puterile stabilite de actele normative în vigoare.

Art. 8. Conducerea unității are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea fiecărui loc de muncă;
- b) să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;
- c) să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- d) să emită norme de manipulare, depozitare și de utilizare a aparaturii, mașinilor, instalațiilor și utilajelor folosite în procesul muncii;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- f) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 9. Conducerea unității are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat sarcinilor lor;
- c) să pună la dispoziția salariaților instrucțiunile de funcționare și de utilizare a aparatului, mașinilor, instalațiilor și utilajelor folosite în procesul muncii, precum și de efectuare a controlului, reviziei sau reparațiilor periodice ale acestora (personal nedidactic);
- d) să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- e) să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
- f) să plătească toate impozitele și contribuțiile ce revin în sarcina sa și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să elibereze legitimații de serviciu, cu indicarea funcției și a locului de muncă al fiecăruia;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să efectueze toate înregistrările prevăzute de lege;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- k) alte obligații prevăzute de lege.

Secțiunea a II-a

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 10. Salariații unității școlare au următoarele drepturi:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
- c) la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
- d) la sănătate și securitate în muncă;
- e) de acces la formarea profesională;
- f) la informare și consultare;
- g) de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
- h) la protecție în caz de concediere;
- i) la negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;
- j) de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;

k) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 11. Salariații unității școlare au următoarele obligații:

- a) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea școlii;
- b) să-și aducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care îi revin;
- c) să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- d) să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului intern;
- e) să dovedească fidelitate față de unitate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
- g) să folosească judicios tehnica de calcul și birotica din dotare;
- h) să-și înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
- i) să protejeze bunurile (manuale, obiecte de inventar, mobilier ș.a.) pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- j) să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea școlii sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor
- k) să aibă o atitudine și o comportare corectă în relațiile cu conducerea școlii, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care ia contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu ele;
- l) să mențină o ordine și o stare igienico-sanitară corespunzătoare la locul de muncă;
- m) să nu presteze nici un fel de activitate la o societate concurentă;
- n) alte obligații prevăzute de lege.

CAPITOLUL III

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 12. Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

- a) orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea societății. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;

b) salariații unității școlare au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;

c) prevenirea riscurilor de accidentare impune salariaților să păstreze în bună stare instalațiile, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;

d) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unității școlare de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;

Art. 13. În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

a) fumatul, cu excepția locurilor special stabilite de conducerea școlii și marcate ca atare, conform prevederilor legii;

b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta școlii;

c) intrarea sau rămânerea în localurile unitatii școlare, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii unității școlare;

d) ieșirea din localurile unității școlare sau plecarea de la program, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii unității școlare;

e) executarea, în cadrul unității școlare, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;

f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;

g) sustragerea de bunuri din unitatea școlară;

h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;

i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;

j) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;

k) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

Art.14

1.În cadrul raporturilor de muncă și protecție socială se interzice și se sancționează orice comportament activ sau pasiv care prin efectele lui generează deosebiri, excluderi, restricții sau preferințe, pe bază de

rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, convingeri, sex sau orientare sexuală, categorie socială sau apartenență la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; unicul criteriu ce va avea pondere în selecție va fi cel de profesionalism/ calitate.
 - b) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
 - c) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau salariului;
 - d) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
 - e) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
 - f) aplicarea sancțiunilor disciplinare;
 - g) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.
1. Conducerea unității școlare se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă; în acest scop, este interzisă orice formă de discriminare prin utilizarea unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă.
 2. Constituie discriminare după criteriul sex, hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană, la locul de muncă sau în alt loc unde aceasta își desfășoară activitatea.
 3. Comiterea acțiunilor de discriminare se sancționează disciplinar.

CAPITOLUL V

CIRCUITUL ACTELOR ȘI DOCUMENTELOR ÎN INSTITUȚIE

Art.15 Actele, documentele și lucrările unității școlare pot purta denumirile de: decizii, dispoziții, note de serviciu, adrese de înștiințare, etc.

Art.16 Deciziile sunt elaborate de către compartimentul secretariat, sunt transmise spre aprobare și semnare directorului unității școlare, fiind difuzate prin intermediul registraturii școlii. Originalul se păstrează la compartimentul secretariat, în registrul special cu această destinație.

Art.17 Notele de serviciu de la director/director adjunct, precum și între serviciile din unitatea școlară – se comunică celor interesați, prin intermediul compartimentul secretariat. Orice document adresat altor instituții sau foruri superioare, se va efectua numai prin registratura/secretariatul unității școlare.

Art.18 Documentele și lucrările - altele decât deciziile de imputare – expediate din instituție, se înaintează spre aprobare și semnare directorului, de către șefii compartimentelor, respectiv de către șefii de comisii metodice. Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câți destinatari sunt, plus un exemplar care se va păstra la serviciul/comisia respectivă, purtând la final calitatea, numele și prenumele persoanei care l-a întocmit.

Art.19 Toate documentele de proveniență externă, primite prin registratură sunt înaintate directorului pentru rezoluție și repartiție către compartimentele delegate cu soluționarea lor; regula se aplică indiferent

de destinatarul actului respectiv. Documentele sunt distribuite prin intermediul compartimentul secretariat, cu rezoluția directorului.

Art.20 După rezolvarea cererii sau actului de către serviciul/compartimentul delegat în acest scop, se înaintează prin grija secretariatului spre aprobare și semnare.

Art.21 În cazul absenței directorului sau în cazul imposibilității de exercitare a acestor atribuții din diverse motive – altele decât cele de incompatibilitate – au drept de semnătură membri ai consiliului de administrație, cărora li s-a delegat această autoritate, statuată expres prin dispoziție scrisă a directorului.

Art.22 Circuitul actelor și documentelor contabile în instituție se face în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Finanțelor nr.1850/2004.

Art.23 Procedura de soluționare a cererilor și petițiilor adresate instituției, se va face în conformitate cu prevederile O.G.nr.27/2002 și Legii nr.544/2001.

CAPITOLUL VI **TIMPUL DE LUCRU ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ**

Art.24. Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, iar pentru personalul didactic potrivit dispozițiilor legale referitoare la normarea activității didactice. Durata maximă legală a timpului de lucru nu poate depăși 48 de ore săptămânal, inclusiv orele suplimentare.

Art.25 Modul de organizare a lucrului se face în funcție de efectivele de levi ,într-un schimb/două.

Art.26 Salariatele, mame ale nou-născuților care solicită revenirea în activitate în perioada legală de 2 ani pentru creșterea și îngrijirea copilului, au dreptul pentru alăptare la pauze de max.2 ore pe zi care pot fi înlocuite la cerere cu reducerea programului de lucru , de la 8 ore la 6 ore pe zi .

Art.27. În situații deosebite, când împrejurările impun, programul de lucru poate fi modificat respectiv prelungit fără a depăși 48 de ore pe săptămână. Orele prestate peste programul de lucru se compensează cu ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora.

Art.28. Programul de lucru al personalului administrativ din unitate se desfășoară astfel:

Compartimentul secretariat	7-15	Luni, miercuri, joi și vineri
Compartimentul contabilitate	8-16	Marti, miercuri, joi
Bibliotecar	8-16	Luni, marti, joi
Îngrijitori	7-18	Luni-vineri

La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană încadrată în muncă este obligată să semneze condica de prezență. Orice înscriere neadevărată în condica de prezență și dovedită, atrage după sine sancțiune disciplinară. Personalul didactic va consemna activitatea sa în condica pentru evidența activității didactice.

Art.29. Accesul în unitate se face pe bază de legitimație în timpul programului(8-16 de luni până vineri) iar în afara orelor de program accesul poate avea loc numai cu aprobarea scrisă a conducerii unității școlare.

Art.30. Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică.

În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 15 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului sau după caz, al reprezentanților salariaților. Salariații care desfășoară activități în zilele de sâmbătă și/sau duminică, au dreptul la dublul compensației în bani, prevăzută pentru ore suplimentare. Programarea concediilor de odihnă se face centralizat la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor de către conducerea unității prin decizie, conform art.9.din H.G. nr.250/1993.

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime: 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime: 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime: 28 de zile lucrătoare.

Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă 62 de zile lucrătoare, iar acestea se corelează cu vacanțele elevilor.

Cadrele didactice suplinitoare necalificate și pensionarii care au contract de muncă pe perioadă determinată și sunt încadrați începând cu data de 15 septembrie, beneficiază de 6 zile calendaristice de concediu de odihnă calculat pentru fiecare lună integral lucrată.

Art.31. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie; 24 ianuarie
- b) prima și a doua zi de Paști;
- c) 1 mai;
- d) prima și a doua zi de Rusalii;
- e) Adormirea Maicii Domnului 15 august
- f) Sfantul Andrei 30 noiembrie
- g) 1 Decembrie;
- h) prima și a doua zi de Crăciun: 25-26 dec
- i) 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, pentru persoanele aparținând acestora.

Art.32. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

Evenimentele familiale deosebite pentru care se acordă zile libere plătite, sunt:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;
- c) decesul soțului/ soției sau al unei rude de până la gradul II a salariatului, socrilor – 3 zile;
- d) schimbarea locului de muncă cu schimbarea de reședință – 5 zile;
- e) donatorii de sânge – conform legii.

(2) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la 30 de zile lucrătoare, concedii fără plată, acordate de conducătorul instituției.

Personalul didactic titular poate beneficia de concediu fără plată, pentru rezolvarea unor situații personale sau pentru specializare, în condițiile legii nr 1/2011-Legea Educației Naționale. Personalul didactici auxiliar și nedidactic beneficiază de concediu fără plată conform Codului Muncii cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII

SALARIUL ȘI RECOMPENSELE

Art.33. (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani. Plata drepturilor salariale în unitate se face în data de 6 a fiecărei luni.

(2) Persoanelor încadrate în muncă care își îndeplinesc la timp și în bune condițiuni sarcinile ce le revin, li se acordă, sau după caz, pot fi propuse să li se acorde, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense

- a) gradatie de merit de până la 25 % din salariul de bază
- b) premii și alte recompense materiale
- c) alte recompense

CAPITOLUL VIII

SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.34. Nerespectarea obligațiilor de muncă stabilite prin codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel național, de ramură și a celui la nivelul instituției, contractul individual sau regulamentul intern, a normelor de comportare sau încălcarea ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici,

constituie abateri disciplinare sancționate ca atare, indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o .

Art.35 (1)Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate personalului nedidactic în caz de abateri disciplinare sunt potrivit art.247 din Codul muncii, următoarele:

- a) avertisment 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, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Orice sancțiune disciplinară, atrage după sine retragerea sau neacordarea salariului de merit pentru anul în curs.

(2) Constituie abateri disciplinare – fără a fi limitative – următoarele fapte și se sancționează după cum urmează :

- a). acumularea a 5 întârzieri pe lună, se sancționează cu avertisment scris, iar a 10 întârzieri de la serviciu în cursul unui an, se sancționează cu reducerea salariului de bază cu 5-10% pe o durată de 1-3 luni.
- b). suspendarea contractului individual de muncă în alte situații decât cele prevăzute la art.51,lit.a-f din Codul Muncii, se face cu obligația înștiințării angajatorului, printr-o adresă scrisă și înregistrată la unitate,cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte. Lipsa nemotivată a salariatului mai mult de 3 zile consecutive de la serviciu, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- c). părăsirea locului de muncă în timpul orelor de program, fără aprobarea șefilor ierarhici, se sancționează, la sesizarea conducătorului locului de muncă sau a șefilor ierarhici superiori, cu suspendarea contractului individual de muncă pentru ziua respectivă și neacordarea drepturilor salariale;
- d). împiedicarea în orice mod, a altor salariați, de a-și îndeplini în mod normal sarcinile de serviciu,se sancționează cu avertisment scris;
- e). comunicarea unor informații (ex. salarii,venituri relizate de o persoană încadrată alta decât încadratul, date din dosarul personal al încadratului) cu caracter confidențial, se sancționează cu suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă de 5 zile lucrătoare. Aceste informații se pot comunica doar persoanelor sau instituțiilor abilitate să primească astfel de informații;
- f). executarea de lucrări străine în afara sarcinilor de serviciu, în timpul programului de lucru și folosirea mijloacelor materiale aflate în dotarea unității, se sancționează cu avertisment scris pentru

prima abatere și cu suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă de 3 zile lucrătoare, pentru următoarea abatere ;

g). vocabularul licențios, consumul în timpul programului de băuturi alcoolice sau de substanțe care pot produce dereglări comportamentale, constituie abateri deosebit de grave și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

h) furtul, bătaia în unitate, constituie abateri deosebit de grave și conduc la înștiințarea organelor de cercetare penală.

(3) Avertismentul, este înștiințarea scrisă făcută pentru orice abatere disciplinară, sau fapte care aduc sau pot aduce prejudicii de orice natură instituției . Prin aplicarea acestei sancțiuni persoana nu este scutită de repararea materială a pagubelor produse .

(4) Sancțiunea reducerii salariului ori retrogradarea din funcție se va aplica în cazul săvârșirii de către salariat a unor abateri disciplinare repetate sau grave .

(5) Desfacerea disciplinară a contractului de muncă, este sancțiunea cea mai gravă care se aplică salariatului, în situațiile în care salariatul fie încalcă sistematic obligațiile ce-i revin potrivit contractului de muncă și/sau potrivit regulamentului intern al instituției, fie săvârșeste o abatere de o gravitate deosebită.

(6) Sancțiunea disciplinară se stabilește de angajator, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare, avându-se în vedere: împrejurările în care a fost săvârșită fapta, gradul de vinovăție a salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către aceasta, precum și de urmările abaterii .

(7) În caz de săvârșire a abaterii în formă continuată, se vor aplica sancțiunile prevăzute de lege.

(8) Sancțiunea disciplinară, cu excepția avertismentului scris, se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă a faptei, ascultându-se persoana vizată și verificându-se susținerile făcute de aceasta în apărare. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului fără un motiv obiectiv la convocarea solicitată, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile. În cursul cercetării disciplinare prelabil salariatul are dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților/sindicatului al cărui membru este.

(9) Sancțiunea disciplinară poate fi stabilită în cel mult 30 de zile de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei; decizia de sancționare va trebui să fie comunicată salariatului în scris, în termen de cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art.36 Persoanele din vina cărora sancțiunile nu au fost aplicate în termenele prevăzute mai sus și s-au prescris, sunt răspunzătoare pentru neaplicarea lor conform normelor legale.

Art.37 (1) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar precum și cel de conducere, răspund disciplinar, în condițiile statutului cadrelor didactice, pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

(2) Sancțiunile ce se pot aplica personalului didactic de predare, personalului didactic auxiliar precum și cel de conducere, conform Legii Educației Naționale:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, cand este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, 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 superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Constituie abateri disciplinare – fără a fi limitative – următoarele fapte și se sancționează după cum urmează :

a). acumularea a 5 întârzieri pe lună, se sancționează cu observație scrisă, iar a 10 întârzieri de la serviciu în cursul unui an, se sancționează cu diminuarea salariului de bază, cand este cazul, cu indemnizatia de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 lună.

b). părăsirea locului de muncă în timpul orelor de program, fără aprobarea șefilor ierarhici, se sancționează, cu neacordarea drepturilor salariale pentru ziua respectivă;

c). împiedicarea în orice mod, a altor salariați, de a-și îndeplini în mod normal sarcinile de serviciu, se sancționează cu avertisment scris;

d). executarea de lucrări străine de interesul serviciului, în timpul programului de lucru și folosind dotării instituției, se sancționează cu avertisment pentru prima abatere și cu diminuarea salariului de bază, cand este cazul, cu indemnizatia de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 lună, pentru următoarea abatere ;

e)furtul, bătaia, vocabularul licențios, consumul în timpul programului de băuturi alcoolice sau de substanțe care pot produce dereglări comportamentale, constituie abateri deosebit de grave și se sancționează cu diminuarea salariului de bază, cand este cazul, cu indemnizatia de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 3 luni.

f) exprimarea, în afara cadrului organizat (sesizare scrisă adresată conducerii, consiliul de administrație, consiliul profesoral), a unor opinii personale care pot afecta imaginea instituției, a oricărui angajat sau demnitatea acestuia, constituie abatere gravă și se sancționează cu avertisment.

g) investigarea sau instigarea unei persoane sau a unui grup de persoane (angajați sau elevi), cu scopul de a încălca reglementările legale în vigoare, se sancționează prin avertisment.

h) desfășurarea de activități sau acțiuni ce depășesc sfera competențelor și a atribuțiilor specificate în fișa postului, fără aprobarea conducerii, se sancționează cu avertisment.

i) neefectuarea activităților didactice (ca urmare a absenței nemotivate) specificate în fișa postului, conform orarului unității, constituie abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea salariului în cuantum corespunzător activității neefectuate.

(3) În unitățile învățământului preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație ori ai consiliului profesoral. Același drept îl au și organele ierarhic superioare.

(4) Pentru personalul de conducere, propunerea de sancționare se face de inspectorul școlar general sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean. Același drept îl au și organele ierarhic superioare.

(5) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare.

(6) Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic, personalul didactic auxiliar precum și cel de conducere se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic din învățământul preuniversitar pot fi incluși și inspectori școlari.

(7) Comisiile de cercetare sunt numite de consiliul profesoral al unității sau de consiliul de administrație al inspectoratului școlar, pentru conducerile unităților direct subordonate.

(8) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovației, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, în afara orelor de curs, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

(9) Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată în condica de inspecții sau la registratura unității școlare. Persoanele nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(10) Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă Inspectoratul Școlar.

(11) Hotărârea acestor colegii se comunică persoanei în cauză în termen de 20 de zile de la sesizare.

(12) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 38 (1) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare.

(2) Sancțiunile se comunică celui în cauză, printr-o decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

(3) Sancțiunile aplicate personalului de conducere, se comunică acestuia de autoritatea care a făcut numirea în funcție.

Art. 39 (1) În cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză.

(2) În caz de săvârșire a abaterii în formă continuată, se vor aplica sancțiunile prevăzute în formă graduală.

Art. 40 Răspunderea materială a personalului didactic se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea unității școlare .

Art. 41 (1) Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în perioada detașării în altă unitate se sancționează de conducerea unității la care acesta este detașat.

(2) Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în timpul delegării în altă unitate se sancționează de către conducerea unității care l-a delegat.

CAPITOLUL IX

SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR (CERERI, SESIZĂRI, RECLAMAȚII)

Art.42 (1) Orice salariat al unității poate formula, în scris, cereri, reclamații cu privire la încălcarea drepturilor sale sau sesizări însoțite de propuneri de reglare cu privire la anumite aspecte ce vizează activitatea la nivelul instituției. Reclamațiile vor fi înregistrate la secretariatul unității.

(2) In termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii, sesizării sau reclamației la secretariatul unității, directorul este obligat să răspundă în scris salariatului.

(3) În cazul în care salariatul nu este satisfăcut de răspunsul primit la nivelul unității, se poate adresa organului ierarhic superior - Inspectorul General al ISJ.

(4) Orice salariat care sesizează sau reclamă încălcări ale legii în cadrul unității, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție, beneficiază de măsuri privind protecția sa conform prevederilor legale. Prin avertizare în interes public se înțelege sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

CAPITOLUL X

ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE MUNCĂ

Art.43 Angajarea personalului unității se face în conformitate cu prevederile art.10 din Codul muncii.

Înainte de încheierea contractului unitatea este obligată să ceară persoanei ce urmează să se angajeze următoarele acte:

- a) cerere scrisă înregistrată;
- b) actele de studii și stagiu prevăzute în normativele în vigoare (diplomă de bacalaureat, de licență, etc.) în original;
- c) buletinul/carta de identitate în original;
- d) nota de lichidare de la unitatea unde a lucrat anterior, în care se va specifica situația debitelor sale;
- e) avizul medical asupra sănătății;
- f) recomandare scrisă de la ultimul loc de muncă iar pentru absolvenții unei școli, recomandare scrisă din partea unității de învățământ absolvite;
- g) curriculum vitae;
- h) livretul militar, acolo unde este cazul (pentru persoane cu obligații militare);
- i) orice alte acte cerute de lege pentru ocuparea funcției (meserie) în cauză.

Art.44 Personalul didactic, în afară de actele prevăzute la art.36 din prezentul regulament, este obligat să prezinte :

- a) foaia matricolă;
- b) actele de studii în original (după care se fac copii, specificându-se mențiunea “Conform cu originalul”);
- c) memoriul de activitate profesională și științifică;
- d) alte acte prevăzute de legislația în vigoare sau solicitate de conducerea unității;

Art.45 (1) Între unitate și salariat se încheie un contract în formă scrisă, în două exemplare.

(2) Angajarea cadrelor didactice se face cu respectarea prevederilor statutului profesional al acestora iar a personalului administrativ se face pe baza verificării aptitudinilor și a pregătirii profesionale, prin concurs sau examen, în condițiile legislației în vigoare.

(3) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 30 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de 90 de zile pentru funcțiile de conducere.

Art.46 Contractul de muncă individual se întocmește în baza contractului colectiv de muncă la nivel național, de ramură învățământ și a celui la nivelul instituției.

Art.47 După încheierea contractului de muncă unitatea este obligată să înmâneze salariatului un exemplar al contractului și să efectueze înregistrarea în registrul general de evidență a salariaților .

Art.48 Anterior încheierii sau modificării contractului de muncă unitatea este obligată să informeze salariatul prin formularul tipizat întocmit în acest scop, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

Art.49 Toate modificările aduse ulterior contractului de muncă, pe baza consimțământului părților sau ca efect al unei dispoziții legale (schimbarea meserie sau funcției, în condițiile legii, suspendarea sau încetarea contractului, cu menționarea datei și a temeiului legal al măsurii în cauză), se vor înscrie, prin mențiuni corespunzătoare , în dosarul personal și se vor comunica persoanei în cauză, prin decizia directorului.

Art.50. La solicitarea salariatului, unitatea este obligată să-i elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă și specialitate.

La cererea salariatului unitatea este obligată să-i elibereze și o recomandare cuprinzând caracterizarea activității sale profesionale.

CAPITOLUL XI

ALTE PREVEDERI Conform prevederilor OUG nr.96/2003

Art.51 (1) Salariatele gravide, cele care au născut recent și cele care alăptează prevăzute în OUG nr.96/2003 – denumite în continuare salariate - au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în ordonanța de urgență.

Art. 52 Unitatea are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- a) să prevină expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) salariatele să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art. 53 (1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor ,în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către unitate, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art.54 (1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care unitatea a fost anunțată în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art.1, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(2) De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

Art.55 Unitatea are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art.56 În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art.1 și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, unitatea este obligată să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.57 (1) În cazul în care unitatea, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută de lege, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele care au născut recent și cele care alăptează în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(3) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariată s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Art. 58 În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durată normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 59 Salariatele gravide și cele care alăptează nu pot fi obligate de către unitate să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă.

Art. 60 Unitatea are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 61 (1) Unitatea este obligată să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

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

(4) 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.62 (1) Salariatele nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea salariatelor este afectată de munca de noapte, Unitatea este obligată ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariată va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art.63 (1) Salariatele nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil.

(2) În cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau penibil, angajatorul are obligația să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Denumirea și enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau penibil la care face referire alin. (1) sunt stabilite în normele de aplicare ale prezentei ordonanțe de urgență.

Art. 64 (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariatei, din motive care au legătură directă cu starea sa;

- b) salariatei care se află în concediul de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediul de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) - e) se extinde o singură dată cu până la 6 luni, după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierilor pe motive economice ce rezultă din desființarea postului ocupat de salariată, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării angajatorului, în condițiile legii.

(4) Prevederile alin. (1) lit. d) și e) și ale alin. (2) și (3) se aplică în mod corespunzător și salariaților bărbați aflați în situațiile **respective**.

Art. 65 (1) Salariatele prevăzute la art. 14 alin. (1), ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(2) Acțiunea în justiție a salariatei prevăzute la alin. (1) este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 66 În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

Art. 67 (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată 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 inspectoratului teritorial de muncă.

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

Art. 68 (1) Încălcarea dispozițiilor prevăzute în OUG nr.96/2003 constituie contravenții și se sancționează ca atare.

CAPITOLUL XII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 69 Pentru personalul didactic și didactic auxiliar se face evaluarea conform OMECTS nr 6143/2011 în funcție de următoarele domenii ale evaluării și criterii de performanță:

a) Domeniul Proiectarea activității, cu următoarele criterii de performanță:

- respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei;
- implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;
- folosirea Tehnologiei Informației și Comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare;
- proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

b) Domeniul Realizarea activităților didactice, cu următoarele criterii de performanță:

- 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 utilizarea TIC;
- diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;
- 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".

c) Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării, cu următoarele criterii de performanță:

- asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților 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 învățării.

d) Domeniul Managementul clasei de elevi, cu următoarele criterii de performanță:

- stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient, pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;
- monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
- cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;
- motivarea elevilor prin valorizarea exemplurilor de bună practică.

e) Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale, cu următoarele criterii de performanță:

- participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;
- implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;
- realizarea și actualizarea portofoliului și dosarului personal;

-Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității;

-Manifestarea atitudinii morale și civice, respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

f) Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității școlare, cu următoarele criterii de performanță:

- dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;

- promovarea ofertei educaționale;

- promovarea imaginii școlii în comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții;

- realizarea/participarea la programe și activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar;

- respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;

- implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

Art. 70. Pentru personalul nedidactic, începând cu data de 30.04.2011, se face evaluarea competenței profesionale individuale conform procedurii operaționale aplicabile începând cu data de 30.04.2011, în concordanță cu modificările prevăzute de Ordinul 3860/10.03.2011

Evaluarea competenței profesionale se va face în funcție de următoarele grupe de criterii de evaluare :

1.Cunostinte si experienta (constiinta profesionala, exactitatea lucrarilor, meticulozitate, calitatea muncii efectuate etc.) ;

2.Complexitate, creativitate și diversitatea activităților (ex: reacția față de sarcinile de serviciu, asumarea responsabilității, abilitatea de a pune în aplicare idei noi)

Volumul de muncă (ex: folosirea integral a programului de muncă, capacitatea de a respecta planul de lucru în condiții normale de muncă, etc.)

3.Contacte și comunicare (ex: cooperarea cu membrii colectivului, atitudinea față de organizație, dorința de perfecționare a activității, acomodarea la situații noi, disciplina)

4.Condiții de muncă (ex: reacția față de respectarea procedurilor și regulilor SSM și PSD):

CAPITOLUL XIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 71. Presentul regulament s-a modificat începând cu data de 26.09.2019 și rămâne în vigoare .

Art. 72. Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile mai bune organizării a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii impun.

Art. 73. Regulamentul de față va fi adus la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și se afișează la sediul unității.

Director, Prof . Gavrea Corina Luminita

Formular de luare la cunostinta a Regulamentului Intern

Prin prezenta confirm faptul ca mi s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern al **SCOALA GIMNAZIALA „REGINA MARIA”** în data _____ și că înțeleg faptul că acesta conține informații importante legate de regulile de funcționare internă din cadrul unității școlare, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile. Înțeleg de asemenea faptul că Regulamentul nu este un contract și că acesta poate fi modificat unilateral de catre angajator.

Data

Semnatura angajatului

Numele angajatului