Scoala Gimnaziala „Emil Garleanu”
C.I.F.28054264
Str. Petre Martinescu nr. 265
Com. Baraganu, Jud Constanta
Cod postal 907181
E_mail:scbaraganuisjcta@gmail.com

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)

Nr. 1294/17.10.2025

Aprobat în Consiliul de Administraţie din 17.10.2025

Se aplică începând cu 20.10.2025

În scopul stabilirii la nivelul ***Şcolii Gimnaziale ”Emil Gârleanu” Bărăganu*** a regulilor privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile şi a modalităţilor de aplicare a dispoziţiilor legale sau contractuale specifice;

Cu respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative din unitatea de învățământ în temeiul dispoziţiilor art. 257–262 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;

Se emite următorul:

REGULAMENT INTERN

Cuprins:

TITLUL I. Dispoziţii generale
TITLUL II. Structura organizatorică a unității de învățământ
TITLUL III. Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor
Capitolul I. Drepturile şi obligaţiile angajatorului
Capitolul II. – Drepturile şi obligaţiile salariaţilor
TITLUL IV – Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate
Capitolul I. Timpul de muncă și timpul de repaus
Capitolul II. Concediile Capitolul
III. Salarizarea Capitolul IV.
Organizarea muncii
TITLUL V. Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile
TITLUL VI. Reguli referitoare la procedura disciplinară
TITLUL VII. Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă.
TITLUL VIII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii
TITLUL IX. Modalităţi de aplicare a dispoziţiilor legale și contractuale specifice
Capitolul I. Referitor la încheierea contractului individual de muncă. Capitolul
II. Executarea contractului individual de muncă.
Capitolul III. Modificarea contractului individual de muncă
Capitolul IV. Suspendarea contractului individual de muncă
Capitolul V. Încetarea contractului individual de muncă.
TITLUL X. Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor
TITLUL XI. Măsuri de protecție reglementate de O.U.G. nr. 96/2003
TITLUL XII. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

TITLUL XIII. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale
TITLUL XVI. Dispoziţii finale
TITLUL I. Dispoziţii generale

TITLUL I Dispoziții generale

Art. 1.

(1) Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituţiei României, ale Legii educaţiei naţionale nr. 189/2023, cu actele normative subsecvente, şi ale Legii nr.53/2003 modificată şi completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii.

(2) Prezentul Regulament intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Școlii Gimnaziale ”Emil Gârleanu” Bărăganu și concretizează regulile privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, drepturile şi obligaţiile angajatorului și ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile şi modalităţile de aplicare a dispoziţiilor legale sau contractuale specifice.

(3) Regulamentul intern este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de Consiliul de Administraţie şi coordonat de directorul școlii.

(4)Regulamentul intern este supus avizării comisiei paritare care emite aviz consultativ, în conformitate cu prevederile legale.

(5) Regulamentul intern este dezbătut şi avizat în şedinţa Consiliului Profesoral şi aprobat de Consiliul de Administraţie.

Art.2.

(1) Regulamentul se aplică tuturor salariaţilor din Şcoala Gimnazială ”Emil Gârleanu”Bărăganu, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuţiile pe care le îndeplinesc şi de funcţia pe care o ocupă, precum şi celor care lucrează în cadrul unităţii pe bază de delegare sau detaşare.

(2) Salariaţii detaşaţi sunt obligaţi să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detaşat şi regulile de disciplină de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei-credinţe.

Art.3.

(1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile şi obligaţiile privind relaţiile de muncă dintre angajator şi salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă.

(3) Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă, directorul Şcolii Gimnaziale ”Emil Gârleanu” Bărăganu şi salariaţii se vor informa şi se vor consulta reciproc, în condiţiile legii şi ale contractelor colective de muncă.

Art.4.

(1) Cunoaşterea şi respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Şcolii Gimnaziale ”Emil Gârleanu”Bărăganu.

(2) Regulamentul intern **se păstrează în Cancelaria unității de învățământ**.

(3) Responsabilii comisiilor metodice, pentru personalul didactic de predare și secretarul, pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic, vor aduce la cunoştinţă fiecărui angajat sub semnătură, conţinutul prezentului regulament intern, întocmind un proces-verbal, şi vor pune la dispoziţia acestora, la cerere, în vederea documentării şi consultării, exemplare din Regulamentul Intern.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza directorul unităţii cu privire la dispoziţiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

TITLUL II. Structura organizatorică a unității de învățământ

Art.5.

(1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directorul adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art.6.

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform O.M.E. nr. 6.223/2023.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

Art.7.

(1)Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile O.M.E. 5.726/2024.

Art. 8.

(1) exercită **funcție de conducere executivă**

(2) exercită **funcție de ordonator de credite**

(3) exercită **funcție de angajator**

(4) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 9.

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21 din O.M.E. 5.726/2024, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 10.

Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 11.

Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 12.

(1) Personalul didactic este alcătuit din personal didactic de predare și personal didactic auxiliari; personalul didactic constituie Consiliul profesoral, în conformitate cu prevederile O.M.E. 5.726/2024– ROFUIP.

(2) Personalul didactic de predare este structurat pe arii curriculare, comisii metodice și comisii de lucru.

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este structurat pe compartimente în baza prevederilor O.M.E. 5.726/2024– ROFUIP, astfel: Compartiment Secretariat, Compartiment financiar - contabil, Compartiment Administrativ și Bibliotecă.

TITLUL III. Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor

Capitolul I. Drepturile şi obligaţiile angajatorului

Art. 13 – Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

A) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;

B) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;

C) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

D) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

E) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;

F) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 14.

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

A)să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

B)să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

C)să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;

D)exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligaţiilor de serviciu de către salariaţi;

E) să se consulte cu organizațiile sindicale representative/cu reprezentantul salariaților din unitatea de învăţământ în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

F) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

G) să înfiinţeze Registrul general de evidentă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

H) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenţei minime prevăzută în lege şi să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

I) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;

J)să asigure permanent condiţii corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi pentru respectarea normelor legale în domeniul securităţii muncii;

K)să respecte timpul de muncă convenit şi modalităţile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum şi timpul de odihnă corespunzător;

L) să asigure salariaţilor acces periodic la formarea profesională;

M)să respecte prevederile legale imperative şi incompatibilităţile stabilite de prevederile legislaţiei în vigoare în ceea ce priveşte încheierea, modificarea, executarea şi încetarea contractului individual de muncă.

Capitolul II. Drepturile şi obligaţiile salariaţilor

Art. 15.

Salariaţii școlii au, în principal, următoarele drepturi:

A) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

B) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

C) dreptul la concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;

D) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

E) dreptul la demnitate în muncă;

F) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

G) dreptul la acces la formarea profesională, informare şi consultare;

H) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă;

I) dreptul la protecţie în caz de concediere;

J) dreptul la negociere colectivă;

K) dreptul de a participa la acţiuni colective;

L) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

M) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.16.

Drepturile salariaţilor vor fi acordate şi exercitate cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

Art. 17.

(1) Salariaţii Angajatorului au, în principal, următoarele obligaţii:

A) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce le revin conform fisei postului;

B) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

C) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;

D) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

E) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

F) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;

G) alte obligaţii prevăzute de lege.

2) Salariaţii au obligaţii privind:

A) realizarea responsabilă şi la un nivel maxim de competentă a îndatoririlor de serviciu;

B) respectarea cu stricteţe a ordinii şi disciplinei la locul de muncă;

C) respectarea programului de lucru şi folosirea integrală şi eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu;

D)însuşirea şi respectarea normelor de muncă, a altor reguli şi instrucţiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;

E) utilizarea responsabilă şi în conformitate cu documentaţiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalaţiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea sau la care au acces, precum şi exploatarea acestora în deplină siguranţă;

F) respectarea normelor de protecţia muncii şi a mediului;

G) ridicarea calificării profesionale, frecventarea şi absolvirea formelor de pregătire şi perfecţionare profesională recomandate, cunoaşterea dispoziţiilor legale, a normelor şi instrucţiunilor privind activitatea pe care o desfăşoară;

H) obligaţia de loialitate faţă de Angajator;

I) comportarea corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalţi salariaţi, asigurarea unui climat de disciplină, ordine şi bună înţelegere;

J) înştiinţarea fără întârziere a şefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenţei unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, şi acţionarea pentru diminuarea efectelor acestora şi pentru prevenirea situaţiilor care pun în pericol viaţa persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;

K) respectarea regulilor de acces conform procedurii operaționale în perimetrul Angajatorului şi posedarea legitimaţiei de serviciu în stare de valabilitate;

L) anunţarea şefului ierarhic/director/director adjunct/ compartiment Secretariat de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situaţii fortuite); în caz de învoire, salariatul are obligația să depună cerere la compartimentul Secretariat și să găsească în locuitor la post;

M) **păstrarea secretului de serviciu**;

N) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;

O) evidenţa, raportarea şi autoevaluarea activităţii profesionale, conform procedurii şi criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului şi cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;

P)respectarea şi îndeplinirea dispoziţiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale şi în orice alte contracte în care salariaţii au atribuţii de realizare a unor activităţi;

R)îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru bună desfăşurare a activităţii;

S)datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, Regulament intern, Contract colectiv de muncă aplicabil şi cele din contractul individual de muncă;

T)posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina şi în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanţa de judecată competentă.

Art.18.

Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situaţiile observate de incendiu, inundaţie sau orice situaţii în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum şi neregulile potenţial generatoare de astfel de situaţii şi să acţioneze, după caz, pentru rezolvarea acestora şi pentru diminuarea efectelor lor negative, conform instructajelor, a procedurilor în vigoare și în baza prevederilor art. 26 din O.M.A.I. nr. 26/ 28.02.2007 și a prevederilor Legii 319/ 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

Art.19.

(1) **În primele două săptămâni ale anului şcolar personalul şcolii este obligat să îşi depună sau actualizeze dosarul personal aflat la Secretariat**.

(2) Dosarul este compus din: curriculum vitae, copii ale actelor de studii (licenţă, foaie matricolă), copii ale certificatelor gradelor didactice, copii ale cărţii de identitate, certificatul de naştere, certificatului de căsătorie, copii certificate de naștere ale copiilor, copie a carnetului de muncă sau extras din Revisal din care sa rezulte vechimea în muncă şi în învăţământ, extras de cont pentru plata salariului.

*TITLUL IV – Reguli concrete privind disciplina muncii în unita*te

Capitolul I. Timpul de muncă şi timpul de repaus

Art. 20.

Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art. 21.

(1) Şcoala Gimnazială ”Emil Gârleanu” Bărăganu cuprinde următoarele forme de învăţământ: învățământ preșcolar, învăţământ primar (clasele pregătitoare - IV) şi învățământ gimnazial (V-VIII).

(2) Învăţământul preșcolar și primar funcţionează în programul de dimineaţă.

Școala Gimnazială ”Emil Gârleanu” Bărăganu, funcţionează în două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administraţie.

a. Grădinița cu Program Normal Bărăganu, Grădinița cu Program Normal Lanurile:
   - programul zilnic de activitate efectivă cu copilul la grupă este de 5 ore pe zi, respectiv 25 de ore pe săptămână, în intervalul orar 08^{00}-13^{00}.
   - activitatea personalului didactic de predare este completată zilnic cu 3 ore de activitate de pregătire metodico-ştiinţifică, iar în ziua de miercuri, cele 3 ore de pregătire metodico-ştiinţifică vor fi desfăşurate în unitatea de învăţământ.

b. Clasele P-IV: 08^{00}-12^{10}

c. Clasele V, VI, VII,VIII–$11.^{25}$ sau $12.^{15}$ – 17^{40}

(3)Durata orei de curs este de :

- 35 minute cu pauza de 10 minute (clasa pregătitoare şi clasa I);
- 45 minute cu pauza de 5 minute (la învățământ primar);
- 50 minute cu pauza de 5 minute (la învățământ gimnazial).

Elevii din localitatea Lanurile folosesc microbuzul școlar pentru transportul la și de la școală.

Programul de funcţionare, este stabilit de Consiliul de Administraţie.

În elaborarea programului de funcţionare au fost luate în considerare mai multe aspecte:

a. Asigurarea măsurilor igienico-sanitare în unitatea de învățământ
b. Folosirea eficienţa a spaţiilor şcolare existente.
c. Programul-orarul mijloacelor de transport în comun pe ruta Constanţa-Bărăganu şi Bărăganu-Constanţa
d. Asigurarea securităţii elevilor pe traseul domiciliu-şcoală şi şcoală-domiciliu

(4). Durata normală a muncii pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă este de 8 ore/zi şi de 40 de ore pe săptămână. Programul de lucru începe la ora 8,00 şi se sfârşeşte la ora 16,00, astfel: personalul didactic de predare – 8,00 – 18,00; personalul didactic auxiliar, de regulă, 8,00 – 18,00 (08.00-16.00; 10.00 – 18.00); personalul nedidactic – 7, 00 – 19,00.

(5). Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbăta şi duminica.

(6) Salariaţii au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

Cu acordul sau la solicitarea salariaţilor în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceştia programe individualizate de muncă, care pot funcţiona numai cu respectarea limitelor precizate mai sus, la art. 10 din prezentul Regulament intern.

Art. 22.

(1) Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este muncă de noapte.

(2) În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, cel puţin 3 ore, în intervalul prevăzut mai sus, salariaţii în cauză vor beneficia de un spor la salariu de 25% din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată.

Art. 23.

(1). **Evidenţa timpului de muncă efectuat de salariaţi se ţine pe baza condicii de prezenţă, salariaţii fiind obligaţi să semneze condica de prezenţă la venire şi/sau la plecare, în cazul cadrelor didactice.**

Art. 24.

(1). Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

(2). Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- Anul Nou – 1 şi 2 Ianuarie
- Bobotează – 6 Ianuarie
- Sfântul Ioan Botezătorul – 7 Ianuarie
- Ziua Unirii Principatelor Române - 24 Ianuarie
- Vinerea Mare
- Prima, a doua și a treia zi de Paşti
- Ziua Internațională a Muncii -1 Mai
- Prima și a doua zi de Rusalii
- Ziua Copilului – 1 Iunie
- Adormirea Maicii Domnului - 15 August
- Sfântul Andrei - 30 Noiembrie
- Ziua Națională a României - 1 Decembrie
- 25 și 26 decembrie – Naşterea Domnului
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

Capitolul II. Concediile

Art. 25.

Concediul de odihnă se acordă salariaţilor în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este prevăzută în O.M.E. nr. 4.050/2021 - art.1, Legea53/ 2003 – Codul muncii, completată și modificată şi se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art. 26.

Pentru salariaţii încadraţi în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabileşte proporţional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârşitul anului calendaristic respectiv.

Art. 27.

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

(2) **Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârşitul anului următor**, tuturor salariaţilor care într-un an școlar/calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(3**) Salariaţii care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, cu excepţia perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională acordat în condiţiile prezentului regulament, în conformitate cu Legea nr. 189/2023 – Legea Educației Naționale, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an**.

(4) În cazurile în care perioadele de concedii medicale şi concedii fără plată, indemnizaţiile pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari şi s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariaţii au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînceperii activităţii, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

(5) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Art. 28.

Concediul de odihnă poate fi acordat personalului didactic auxiliar şi nedidactic integral sau în tranşe cu condiţia ca una din tranşele de acordare să fie de cel puţin 15 zile lucrătoare.

Art. 29.

(1) Datorită necesităţii asigurării bunei funcţionări a instituției efectuarea concediilor de odihnă de către salariaţi se realizează în baza unei programări colective cu consultarea sindicatului.

(2) **Această programare se face în primele două luni ale anului şcolar, conform unei cereri depuse la secretariatul unităţii, pentru anul în curs, această operaţiune şi asigurarea respectării acesteia se va face de către directorul unității.**

(3). Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului **pentru motive obiective**, cum ar fi:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariata are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate
- salariatul este chemat să satisfacă obligaţii militare, altele decât serviciul militar în termen;

- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecţionare sau specializare în ţară sau în străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o staţiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

(4) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu ce reprezintă **media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul**, **multiplicată cu numărul de zile de concediu**. **Această indemnizaţie nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat**.

(5) Indemnizaţia de concediu de odihnă se plăteşte de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu sau în funcție de solicitarea angajatului.

Art. 30.

(1) În caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea conducerii, formulată în scris.

(2) **Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea unității şi salariat**.

Art. 31. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situaţia încetării contractului individual de muncă.

Art. 32.

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

(2) Salariaţii au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situaţii, după cum urmează:

A) căsătoria salariatului - 5 zile;

B) căsătoria unui copil - 3 zile;

C) naşterea unui copil - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură (paternal);

D) decesul soţului/soției, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile;

E) decesul socrilor - 3 zile;

F) donatorii de sânge - conform legii;

G) schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului/ reședinței - 5 zile.

H) schimbarea domiciliului/ reședinței - 3 zile.

I) îngrijirea sănătății copilului 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 - 2 copii) sau 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii)

Art. 33.

Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim 30 zile lucrătoare, pe an calendaristic, pe bază de cerere; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ, conform C.C.M. pe ramură de învățământ, în vigoare.

Art. 34.

(1) Salariaţii pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligaţiei salariaţilor de a menţine gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

(3) **Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai cu acordul sindicatului sau a reprezentanţilor salariaţilor şi numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii**.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:

- să fie înaintată angajatorului **cu minim o lună înainte** de efectuarea concediului;
- să precizeze:

a) data de începere a stagiului de formare profesională;

b) domeniul;

c) durata;

d) denumirea instituţiei care asigură formarea.

(5). Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare sau de editare, în aplicarea prevederilor legale în domeniu, au dreptul la un concediu plătit de angajator, pe o perioadă de 6 luni, o singură dată, acordat în baza cererii formulate cu aprobarea Consiliului de Adminstrație;
(6). În acest caz salariatul beneficiază de o indemnizaţie care se acordă şi se calculează similar celei de concediu de odihnă.

Art.35.

(1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului, justificat cu certificatul de naştere al acestuia. Durata acestuia este de cel puțin o lună (în condiţiile dovedirii urmării cursului de puericultură).
(2). Pentru această durată, salariatul primeşte o indemnizaţie egală cu salariul aferent zilelor lucrătoare respective, calculată pe baza salariului brut realizat, incluzând sporurile şi adaosurile la salariul de bază.

Capitolul III. Salarizarea

Art. 36.

Pentru munca prestată în condiţiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art.37. Salariul este confidenţial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligaţia a de lua măsurile necesare, accesul la întocmirea şi consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fişa postului stabilite în mod direct aceste atribuţii şi de către conducerea unităţii.

Art. 38.

(1). Salariul se plăteşte, de regulă, în data de 14 ale lunii următoare celei în care s-a prestat activitatea.
(2). Salariul se plăteşte direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferenţial de lege.
(3) Obligaţia întocmirii statelor de plată şi a celorlalte documente justificative în programul Edusal, revine secretarului, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului.

Art. 39.

(1) Nicio reţinere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor şi condiţiilor prevăzute de lege.
(2) Reţinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă şi exigibilă şi a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă şi irevocabilă.
(3) Reţinerile din salariu cumulate nu pot depăşi în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art. 40.

(1) Modificarea salariului personalului unităţii de învăţământ se face în următoarele condiţii: finalizarea cu diplomă a studiilor de licenţă, obţinerea unui grad didactic sau trecerea la o treaptă superioară de vechime.
(2) În cazul în care salariatul finalizează studii superioare, la 1 septembrie anul obţinerii diplomei va fi încadrat corespunzător. Până la obţinerea diplomei salariatul va depune la Secretariatul unităţii o declaraţie pe propria răspundere.
(3) În cazul obţinerii unui grad didactic superior, salariul se va modifica de la 1 septembrie anul finalizării examenului. Până la obţinerea certificatului aferent salariatul va depune la Secretariatul unităţii o declaraţie pe propria răspundere.
(4) **Sporul de vechime în muncă se modifică după cum urmează: 3 -5 ani 5 %, 5 - 10 ani 10 %, 10 - 15 ani 15 %, 15 - 20 ani 20 %, peste 20 ani 25 %. Salariatul trebuie să depună cerere la Secretariatul unităţii cu o lună înainte de împlinirea numărului de ani.**
(5) **Tranşele de vechime în învăţământ sunt următoarele: sub 2 ani, 2 - 6 ani, 6 - 10 ani, 10- 14 ani, 14 - 18 ani, 18 - 22 ani, 22 - 25 ani, 25 - 30 ani, 30 - 35 ani, 35 – 40 ani, peste 40 ani. Salariatul este oblicat să depună la Secretariatul unităţii de învăţământ o cerere prin care să solicite trecerea la o treaptă superioară de vechime.**

Capitolul IV. Organizarea muncii

Art. 41. Salariaţii au următoarele obligaţii de serviciu:

- să respecte programul de lucru;
- să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să folosească mijloacele fixe ale unității la parametrii de eficienţă;
- să respecte normele de pază şi cele privind siguranţa incendiilor şi să acţioneze în scopul prevenirii oricărei situaţii care ar putea pune în primejdie viaţa, integritatea corporală, sănătatea unor persoane şi a patrimoniului societăţii;
- să păstreze ordinea şi curăţenia la locul de muncă etc.;

Art. 42. Interziceri cu caracter general:

(1) se interzice salariaţilor prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă faţă de colegi, săvârşirea de abateri de la regulile de morală şi conduită;

(2) se interzice săvârşirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranţa celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul societăţii sau cea a propriei persoane;

(3) se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului şi la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;

(4) efectuarea de menţiuni, ştersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezenţa;

(5)atitudinea necorespunzătoare faţă de ceilalţi angajaţi, faţă de managerul unităţii sau faţă de clienţi (conduita necivilizată, insultă, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea şi vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii);

(6) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranţa Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;

(7) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;

(8) organizarea de întruniri în perimetrul unităţii fără aprobarea prealabilă a conducerii;

(9) introducerea, răspândirea sau afişarea în interiorul instituţiei a unor anunţuri, afişe, documente etc. fără aprobarea conducerii unității;

(10) **Filmarea, fotografierea, acordarea de interviuri mass – media, fără acceptul conducerii școlii.**

Art. 43.

(1) Accesul salariaţilor în perimetrul unității se face pe bază de legitimaţie de serviciu, eliberată şi vizata de conducerea acestuia.

(2)**Accesul salariaţilor în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unităţii, pe baza avizului şefilor serviciilor şi compartimentelor funcţionale din care fac parte salariaţii.**

Art.44. Accesul persoanelor străine este reglementat cu respectarea Procedurii operaționale, emisă în baza prevederilor MECTS nr. 67.843 din 09.11.2012 privind securitatea şi siguranţa elevilor în perimetrul şcolar, și face parte integrantă a prezentului Regulament intern.

Art. 45. - Salariaţii au obligaţia să predea legitimaţia de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

TITLUL V . Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile

Art.46. Fapta în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum şi orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere şi se sancţionează indiferent de funcţia ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art. 47.

(1). Constituie abatere disciplinară, cel puţin următoarele fapte:

a) îndeplinirea neglijentă a atribuţiilor de serviciu;

b) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;

c) desfăşurarea altor activităţi decât cele stabilite prin fişa postului, sau prin atribuţiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;

d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu;

e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;

f) părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea şefului ierarhic;

g) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;

h) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă faţă de colegi, etc.

(2) Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârşire, consecinţele produse, gradul de vinovăţie, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunţate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt şi de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancţiune disciplinară prevăzută la art.280 (2) alin a – f din Legea nr. 1/ 2011 – Legea Educației Naționale, modificată și completată.

(3) Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern şi ale celorlalte obligaţii legale, pe care salariatul le-a săvârşit într-o perioadă de 6 luni şi pentru care va fi sancţionat, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancţiune prevăzută de Legea nr. 189/2023 – Legea Educației Naționale, modificată și completată.

Art.48. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancţiunile disciplinare ce se aplică sunt prevăzute în art. 210 din Legea nr. 189/2023 – Legea Educației Naționale, modificată și completată.

Art. 49. Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

TITLUL VI. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.50. Cu excepţia sancţiunii cu avertisment scris, nicio sancţiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.51. Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile, precum şi respectarea procedurii prealabile aplicării sancţiunii disciplinare se face Legii nr. 189/2023 - Legea Educației Naționale și art. 247 – 252 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, modificate și completate.

Art.52. Aplicarea sancţiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Art. 53. Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată;

Art.54. Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

Art.55. Sancţiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârşite de către salariaţi şi constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către directorul școlii.

Art.56. Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripţie îşi are domiciliul/ reşedinţa persoana sancţionată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

TITLUL VII. Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă

Art.57.

(1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

(2) În cadrul propriilor responsabilităţi, directorul Şcolii Gimnaziale ”Emil Gârleanu” Bărăganu, împreună cu responsabilul şi membrii Comitetul de securitate şi sănătate în muncă vor lua măsurile necesare pentru protejarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

A) evitarea riscurilor;

B) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

C) combaterea riscurilor la sursă;

D) luarea în considerare a evoluţiei tehnicii;

E) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos;

F) planificarea prevenirii;

G) adoptarea măsurilor de protecţie colectivă cu prioritate faţă de măsurile de protecţie individuală;
H) aducerea la cunoştinţă salariaţilor a instrucţiunilor corespunzătoare.

Art.58.

(1) Responsabilul Comitetul de securitate şi sănătate în muncă are obligaţia să organizeze instruirea periodică a personalului în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă

(2) Modalitatile de instruire sunt stabilite prin Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca,

(3) Instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă este obligatorie în următoarele situaţii:

A) în cazul noilor angajaţi;

B) în cazul salariaţilor care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii;

C) în cazul salariaţilor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

D) în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu;

E) în cazul introducerii unor echipamente noi;

F) periodic, conform Legii 319/ 2006.

Art. 59. Pentru a asigura securitatea şi sănătatea în muncă salariaţii au următoarele obligaţii:

a) să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice şi ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive.

d) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice deficienţe tehnice sau alte situaţii care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi;

f) să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

g) să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

h) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicaţiile personalului sanitar;

i)să participe la instructajele organizate de angajator în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

Art. 60. - În scopul asigurării implicării salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii, se va constitui Comitetul de securitate şi sănătate în muncă, ce are atribuţii specifice potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

Art. 61. - Angajatorul are obligaţia să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

TITLUL VIII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

Art. 62.

(1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

(2). Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală.

Art.63.

(1) În cazul în care se consideră discriminaţi, angajaţii pot să formuleze reclamaţii, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(2.) În cazul în care reclamaţia nu a fost rezolvată la nivelul unităţii prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanţa judecătorească competentă.

TITLUL IX. Modalităţi de aplicare a dispoziţiilor legale și contractuale specifice

Capitolul I. Referitor la încheierea contractului individual de muncă

Art. 64. - Angajarea personalului Şcolii Gimnaziale ”Emil Gârleanu” Bărăganu se face în conformitate cu dispoziţiile:

- Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, modificată și completată;
- Legii nr. 189/2023 – Legea Educației Naționale, modificată și completată;
- Metodologiei şi calendarul mişcării de personal, aprobată anual prin ordin al ministrului educației;
- Metodologiei de organizare şi desfăşurare a concursului de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor care se vacantează pe parcursul anului şcolar în unităţile de învăţământ de stat, aprobată anual prin ordin de ministru;
- Alte acte normative în vigoare.

Art.65. În vederea stabilirii concrete a drepturilor şi obligaţiilor salariaţilor, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art. 66.

(1) Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligaţii:

A. 1.să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care intenţionează să le înscrie în contract, informare care va cuprinde cel puţin elementele prevăzute la art.17 alin.2 al Codului Muncii, care se vor regăsi, obligatoriu şi în conţinutul contractului individual de muncă

2.Obligaţia de informare a persoanei selectate în vederea angajării se consideră îndeplinită de către angajator la momentul comunicării ofertei sale privind conţinutul contractului individual de muncă;

B. să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical dovada că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;

C. să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice;

D. să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedeşte că îndeplineşte condiţiile legale cerute în acest scop:

a) actul de identitate prin care se face dovada identităţii, cetăţeniei şi a domiciliului;

b) actele din care să rezulte studiile;

e) dispoziţia de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;

f) avizul prealabil (dacă e cazul);

h) orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunţul de concurs) în vederea ocupării funcţiei respective:

- certificatul de cazier judiciar;
- livretul militar;
- curriculum vitae, cuprinzînd principalele date biografice şi profesionale;

(2) Se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conţine clause privind:

A. Părţile contractului

B.Obiectulcontractului:

C. Durata contractului:

D. Locul de muncă

E. Felul muncii

F. Atribuţiile postului

F^1. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului

G. Condiţii de muncă

H. Durata muncii

I. Concediul

J. Salarizare:

K. Drepturi şi obligaţii ale părţilor privind sănătatea şi securitatea în muncă

L. Alte clauze (perioada de probă, de preaviz)

M. Drepturi şi obligaţii generale ale părţilor

N. Dispoziţii finale

(3) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, directorul, prin secretar are obligaţia de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenţionează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(4) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adiţional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariţiei modificării, cu excepţia situaţiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(5). În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activităţile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură;

Art. 67.

(1). **Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe funcţii, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepţii de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parţiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcţii.**

(2). La întocmirea contractului individual de muncă salariaţii sunt obligaţi să declare unde exercită funcţia pe care o consideră de bază.

Capitolul II. Executarea contractului individual de muncă.

Art.68. În executarea contractului individual de muncă, angajatorul şi salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin şi a obligaţiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă şi contractului colectiv de muncă aplicabil, şi precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

Capitolul III. Modificarea contractului individual de muncă

Art. 69.

(1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condiţiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

A) durata contractului;

B) felul muncii;

C) salarizare;

D) timpul de muncă şi timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părţilor, prin încheierea unui act adiţional la contract.

Capitolul IV. Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 70.

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

a) concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

e) exercitarea unor funcţii elective în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;

f) participarea la grevă.

g) situaţia absenţelor nemotivate ale salariatului, în condiţiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă

h) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condiţiile legii;

i) pe durata detaşării;

j) pe durata suspendării de către autorităţile competente a avizelor, autorizaţiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor (inapt temporar).

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

Capitolul V. Încetarea contractului individual de muncă.

Art. 71.

(1) **Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea şi ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile limitativ prevăzute de lege.**

(2) **Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate în conformitate cu prevederile art. 61 lit. c, d şi art. 65 – 66 din Legea nr. 53/ 2003 – Codul Muncii, republicată.**

(3)**Concedierea se stabileşte prin dispoziţia scrisă a conducerii Şcolii Gimnaziale "Emil Gârleanu" Bărăganu, cu respectarea condiţiilor de forma şi de procedura prevăzute de lege.**

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

Art. 72.

(1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinţei unilateral a salariatului, termenul de preaviz este de 20 zile lucrătoare pentru salariaţii cu funcţii de execuţie şi de 45 de zile lucrătoare pentru salariaţii care ocupă funcţii de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să îşi producă toate efectele. (3) În situaţia 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 renunţării totale ori parţiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă.

(6) **În conformitate cu prevederile art. 61 lit. c) din Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii, modificată și completată, inaptitudinea presupune ca salariatul nu mai este apt să presteze activitatea corespunzatoare postului ocupat, dar poate fi apt pentru prestarea altor activitati corespunzatoare unui alt post.** Art. 64 alin. (1) din Codul muncii republicat stabileste că în cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevazute la art. 61 lit. c) si d), precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept in temeiul art. 56 alin. (1) lit. e), angajatorul are obligatia de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregatirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de munca stabilită de medicul de medicina muncii. Alin. (2) din același articol prevede ca în situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (1), acesta are obligatia de a solicita sprijinul agentiei teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzator pregatirii profesionale și/sau, dupa caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii. **Angajatorul poate dispune concedierea salariatului în cazul în care acesta nu își manifestă consimțământul în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului cu privire la noul loc de munca oferit, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă.**

TITLUL X. Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

Art. 73.

(1) Salariaţii au dreptul să adreseze conducerii școlii, în scris, petiţii individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă şi în activitatea desfăşurată.

(2) Prin petiţie se înţelege orice cerere sau reclamaţie individuală pe care un salariat o adresează conducerii în condiţiile legii şi ale regulamentului intern.

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

Art. 74.

(1) Cererile sau reclamaţiile se adresează directorului școlii şi se înregistrează la secretariat.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamaţie necesită o cercetare mai amănunţită, directorul numeşte o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării, responsabilul sau comisia numită întocmeşte un referat cu constatări, concluzii şi propuneri şi îl supune aprobării conducerii unității.

(4) Conducerea școlii este obligată să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamaţiei.

(5) În situaţia în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamaţie necesită o cercetare mai amănunţită, Consiliul de Administrație poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 75.

(1) Salariaţii nu pot formula două petiţii privitoare la aceeaşi problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeaşi perioadă două sau mai multe petiţii cu acelaşi obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primeşte o nouă petiţie cu acelaşi conţinut sau care priveşte aceeaşi problemă, acestea se clasează, făcându-se menţiune că s-a verificat şi i s-a dat deja un răspuns petiţionarului.

Art. 76.

(1) Salariaţii şi conducerea Școlii Gimnaziale ”Emil Gârleanu” Bărăganu au obligaţia să soluţioneze conflictele de muncă prin bună înţelegere sau prin procedurile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluţionare a conflictelor de muncă este potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

Art. 77. Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti – tribunalul în a cărei circumscripţie reclamantul îşi are domiciliul, reşedinţa, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

TITLUL XI.
Măsuri de protecţie reglementate de O.U.G. nr. 96/2003 actualizată

Art. 78.

(1) În ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă a salariatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea în muncă a acestora conform prevederilor O.U.G. nr. 96/2003, modificată și completată.

(2) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligaţia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(3) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie şi nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligaţiile sale.

Art. 79. - Angajatorul are obligaţia să păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunţa alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 80.

(1) **Pentru protecţia sănătăţii lor şi a copilului lor, după naştere, salariatele au obligaţia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.**

(2) Angajatorii sunt obligaţi să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include şi timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găseşte copilul.

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

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

Art. 81.

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

- Salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- Salariatei care se afla în concediu de risc maternal;
- Salariatei care se afla în concediu de maternitate;
- Salariatei care se afla în concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- Salariatei care se afla în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicţia concedierii salariatei care se afla în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) **Dispoziţiile de concediere menţionate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.**

(4) Salariatele 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 instanţă judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acţiunea în justiţie a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru şi de timbru judiciar.

TITLUL XII. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 82.

(1) **Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se face anual, la sfârşitul fiecărui anului şcolar, pentru cel anterior**, conform Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(2) **Evaluarea personalului nedidactic se face anual la sfârşitul anului calendaristic, conform Codului muncii.**

Art. 83.

(1) La evaluarea periodică a personalului didactic şi didactic auxiliar se vor utiliza următoarele criterii:

A. Proiectarea activității:

1.1 Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei/ clasei.

1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.

1.3 Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare.

1.4 Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

B. Realizarea activităților didactice:

2.1Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.

2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice-inclusiv a resurselor TIC.

2.3 Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.

2.4 Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat.

2.5Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.

C. Evaluarea rezultatelor învățării:

3.1 Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.

3.2 Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.

3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică.

3.4 Promovarea autoevaluării și interevaluării.

3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.

3.6 Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.

D. Managementul clasei de elevi:

4.1 Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.

4.2 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.

4.3 Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.

4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.

E. Managementul carierei și al dezvoltării personale:

5.1Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecționare.

5.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabilului.

5.3 Realizarea/actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal.

5.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității-familiile elevilor).

5.5. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament), respectarea şi promovarea deontologiei profesionale

F. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare:

6.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.

6.2 Promovarea ofertei educaționale.

6.3 Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare.

6.4 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate.

6.5Respectarea 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.

6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

G. Conduita profesională:

7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

7.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

(2) La evaluarea periodică a personalului nedidactic se va utiliza următoarele criterii:

A) responsabilităţile postului;

B) calitatea lucrărilor;

C)volumul activităţii desfăşurate;

D)importanţă socială a muncii;

E) rezultatele obţinute;

F) vechimea în unitatea de învăţământ;

G) productivitatea muncii;

H) participarea la cursurile de formare profesională;

I) disponibilitate pentru lucrul în echipă;

J) operativitate în desfăşurarea activităţilor;

K) colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă;

Art. 84. Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se va face în următoarea ordine:

a) Autoevaluarea activităţii realizată de fiecare angajat pe baza fişei de autoevaluare, a raportului de autoevaluare justificativ și a dovezilor, pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare;

b) Evaluarea activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar în cadrul comisiei metodice sau a compartimentului funcţional, prin evaluare obiectivă – punctaj acordat de către toţi membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată;

c) Evaluarea finală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, făcută în cadrul Consiliului de Administraţie din unitatea de învăţământ.

Art. 85. Calificativul anual şi punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de administraţie sunt aduse la cunoştinţă fiecărui cadru didactic sau didactic auxiliar, acesta putând fi contestat şi reevaluat de o comisie numită de director.

Art. 86. În evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se va aplica procedura operaţională, adusă la cunoştinţa personalului la începutul fiecărui an şcolar.

TITLUL XIII. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale

Art.87. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispoziţiilor legale în domeniul relaţiilor de muncă la nivelul instituţiei funcţionează următoarele principii:

a) Permanenta informare a conducerii despre apariţiile sau modificările cadrului legal în domeniul relaţiilor de muncă;

b) Imediata informare, sub semnătură de luare la cunostinţă, a salariaţilor despre noile reglementări în domeniul relaţiilor de muncă și mai ales a sancţiunilor specifice;

c) Imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relaţiilor de muncă la nivelul unității;

d) Însusirea si aplicarea tuturor normelor legale incidente faţă de specificul activităţii Școlii Gimnaziale ”Emil Gârleanu” Bărăganu.

TITLUL XVI. Dispoziţii finale

Art. 88. Angajatorul are obligaţia de a-şi informa salariaţii cu privire la conţinutul Regulamentului Intern, care se afişează la sediul angajatorului; anterior acestui moment, Regulamentul Intern nu-şi poate produce efectele.

Art. 89. Regulamentul Intern se multiplică şi se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul societăţii, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia.

Art. 90. Angajatorul are obligaţia de a avea în permanenţă la dispoziţie un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajaţii școlii şi a căror punere la dispoziţie nu o poate refuza.

Art. 91. Persoanele nou angajate sau persoanele detaşate la Școala Gimnazială ”Emil Gârleanu” Bărăganu, de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activităţii asupra drepturilor şi obligaţiilor ce li se aplică şi care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

Art. 92.

(1) Orice modificare ce intervine în conţinutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la iniţiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

(2)Regulamentul Intern, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(3)După aprobare, regulamentul intern se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, regulamentul intern se prelucrează în consiliul profesoral şi cu salariaţii fiecărui compartiment, încheindu-se procese-verbale în acest sens şi se afișează la avizier.

(4) Respectarea regulamentului intern al şcolii este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(5) Regulamentul Intern poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului intern al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

DIRECTOR,

Prof. Eugenia Cristina Ionescu