

REGULAMENT INTERN - LEGEA INTERNĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE A ȘCOLII GIMNAZIALE „JEAN BART” SUCEAVA

Prezentul regulament constituie o anexă a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din România, aprobat prin ORDINUL nr. 5447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial cu numărul 827 din data de 9 septembrie 2020, cu modificările și completările ulterioare

Având în vedere Art. 241 din Legea 53/2003- Codul muncii actualizată prin Legea nr. 40/2011 - M. Of. 225/2011, modificată și completată pe 7.08.2017, se adoptă prezentul Regulament intern care intră în vigoare începând cu anul școlar 2021-2022.

(1) **Școala Gimnazială „Jean Bart” din Suceava**, unitate de învățământ preuniversitar, are ca obiect principal de activitate educarea și instruirea elevilor.

(2) Sediul social al școlii este în str. Calea Unirii, nr. 53, loc. Suceava, jud. Suceava și are în subordine structura Grădinița cu Program Normal „Neghinița” Suceava.

(3) **Școala Gimnazială „Jean Bart” din Suceava** este organizată și funcționează potrivit Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din România, aprobat prin ORDINUL nr. 5447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial cu numărul 827 din data de 9 septembrie 2020.

(4) 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.

OBIECTUL ȘI CÂMPUL DE APLICARE

1. Prezentul regulament de ordine interioară se aplică în unitatea bugetară „Jean Bart” din Suceava, subordonată Ministerului Educației, prin Inspectoratul Școlar Județean Suceava.

2. Prezentul regulament de ordine interioară completează dispozițiile Ministerului Educației, ale Legii Educației Naționale, dispozițiile Ministerului Sănătății, în materie de sănătate și igienă, ale Codului muncii, în materie de protecție, securitate și disciplină a muncii și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat.

3. Toți salariații, se angajează să respecte prezentul Regulament care se impune tuturor membrilor colectivului din momentul angajării, a încheierii contractelor individuale de muncă, fără excepție.

4. Acest regulament este adus la cunoștința tuturor salariaților pe bază de semnătură, este disponibil pentru consultare. Direcțiunea unității are obligația de a veghea la aplicarea lui și de a trimite un exemplar la Inspectoratul Școlar Județean Suceava.

Prezentul regulament de ordine interioară poate fi completat prin decizii sau note de serviciu care au același regim juridic cu Regulamentul Intern.

Cuprins:

		Pag.
Cap. 1.	Dispoziții generale	2
Cap. 2.	Drepturile și obligațiile conducerii unității	3
Cap 3	Drepturile și obligațiile salariaților	4
Cap 3	Protecția muncii, igiena și securitatea în muncă	5
Cap 4	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării	6
Cap 5	Circuitul actelor și documentelor în instituție	7
Cap 6	Timpul de lucru și timpul de odihnă	7
Cap 7	Salariul și recompensele	9
Cap 8	Sanțiuni disciplinare	10
Cap 9	Soluționarea petițiilor (cereri, sesizări, reclamații)	15
Cap 10	Încheierea contractului de muncă	15
Cap 11	Alte prevederi	17
Cap 12	Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	19
Cap. 13	Dispoziții finale	21

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament, întocmit în temeiul art. 241 din Legea nr. 40/2011 - Codul muncii, modificat și completat prin OUG 53/2017 privind completarea legii nr 53/2003 - Codul muncii, publicată în Mon. Of. nr 644/ 7.08.2017, 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 nicio 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 unității:

Art. 7. (1) Conducerea unității 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 aparatului, 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 aparaturii, 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 lor;
- 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) 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, în incinta și curtea școlii, neputând fi amenajate locuri speciale pentru fumat, conform prevederilor legii;
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta școlii;
- c) intrarea sau rămânerea în localurile unității 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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 – are drept de semnătură un membru al Consiliului de Administrație, căruia i 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, actualizată în 2016, art.1(1) și Legii nr.544/2001, actualizată în 2016.

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 elevi, 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	8:00 - 16:00	Luni-vineri
Compartimentul contabilitate	8:00 - 16:00	Luni-vineri
Portar/Bibliotecar	Portar: S I – 07:00 – 15:00 S II – 12:00 – 20:00 Bibliotecar: 12:30-13:30	Luni-vineri Luni- joi
Îngrijitori	S I – 07:00 – 15:00 S II – 12:00 – 20:00	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 poate avea loc numai cu aprobarea 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 cumulativ, 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 compensație cu zile libere, prevăzută pentru ore suplimentare. Programarea concediilor de odihnă pentru cadrele didactice 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 5 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) zilele de repaus săptămânal;
- b) 1 și 2 ianuarie;
- c) 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- d) Vinerea Mare, ultima zi de vineri dinaintea Paștelui;
- e) prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- f) 1 mai;
- g) 1 iunie;
- h) prima și a doua zi de Rusalii;
- i) Adormirea Maicii Domnului: 15 august;
- j) 5 octombrie – Ziua Mondială a Educației
- k) 30 noiembrie – Sfântul apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României
- l) 1 Decembrie;
- m) prima și a doua zi de Crăciun: 25-26 decembrie
- n) 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 32. (1) Salariatii au dreptul la **zile libere plătite**, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în cazul unor **evenimente familiale deosebite sau în alte situații**, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respective 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

(2) în situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(3) Personalul din învățământ poate beneficia, **pentru rezolvarea unor situații deosebite, dovedite cu documente justificative**, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită

acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi renumerat. Cererea de învoire colegială (anexa 1) se depune la registratura unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în 24 de ore.

(4) Situații de urgență: Sunt denumite „situații de urgență” toate cazurile în care necesitatea absolută de a absenta de la ore intervine cu cel mult 24 de ore înainte. Aceste situații vor fi anunțate telefonic directorului /sau serviciului Secretariat, cu propunere de suplینire a orelor. Cadrele didactice care solicită aceste învoiri sunt obligate să completeze în cel mai scurt timp de la revenirea la școală formularul de învoire din Anexa 1.

(4) Ziua/zilele liberă/libere prevăzută/prevăzute la alin. (1) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinti/reprezentanti legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua/zilele lucrătoare liberă/libere și nici nu o/le va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(5) Personalul care asigură suplینirea salariaților prevăzuți la alin. (1) este remunerat corespunzător.

(6) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora la angajatorul care i-a acordat acest concediu. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fracționat.

(7) În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice. Directorul unității de învățământ are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plata cu ora pentru cadrele didactice suplinoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plata cu ora, salarizarea realizandu-se pentru întreaga activitate suplinită.

Art. 33. - (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au **dreptul la concedii fără plată**, a căror durată însumată **nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic**; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plata pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/muncă.

(3) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ care nu și-a valorificat acest drept poate beneficia de concediul fără plată și cumulativ, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

(6) 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

didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de concediu fără plată conform Codului Muncii cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII - SALARIUL ȘI RECOMPENSELE

Art.34. (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani(RON). Plata drepturilor salariale în unitate se face în data de 14 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) gradație de merit de până la 25 % din salariul de bază;
- b) premii și alte recompense materiale;
- c) alte recompense.

CAPITOLUL VIII - SANȚIUNI DISCIPLINARE

Art.35. 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.36 (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.

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

SANȚIUNI PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC ȘCOLII

ABATERI	PRIMA DATA	REPETAREA ABATERII
Întârzierea la serviciu (mai mult de 5 min.)	Atenționare verbală	Notarea în condica de prezență Atenționare în CP și CA Propunere de sancționare
Nesemnarea condicii	Atenționare verbală	Atenționare în CP și CA Nota explicativă Propunere de sancționare
Absența nemotivată de la serviciu	Neplata orei	Neplata orelor

		Diminuarea calificativului anual Propunere de sancționare
Absența nemotivată de la CP	Avertisment verbal	Atenționare în CP Diminuarea calificativ cu 1 pct./2 abs.
Efectuarea defectuoasă sau neefectuarea serviciului	Avertisment verbal	Nota explicativă în CA Propunere de sancționare
Neîndeplinirea sarcinilor și responsabilităților ce revin prin fișa postului	Avertisment verbal	Diminuare calificativ Propunere sancționare
Atitudinea necorespunzătoare față de elevi, colegi, conducere, personal didactic auxiliar (crearea de conflicte, întreținerea lor, discuții nefondate)	Avertisment verbal	Nota explicativă în C.A Diminuare calificativ Propunere sancționare
Accesul în unitate a personalului care se află în imposibilitatea de a desfășura activitatea	Neplata orelor Absență nemotivată	Nota explicativă în C.A Propunere sancționare conform Statutului personalului didactic
Lipsa de disponibilitate la solicitările conducerii școlii pentru diferite activități.	Avertisment verbal	Diminuare calificativ Propunere sancționare

Se scade calificativul și după cum urmează:

- pentru 3 ore tăiate calificativ **BINE**
- pentru 4-6 ore tăiate calificativ **SATISFĂCĂTOR**
- pentru 10 ore tăiate calificativ **NESATISFĂCĂTOR**
- pentru fiecare act de indisciplină se scad de la 1-5 puncte.

► AMENDAMENT:

- Personalul nedidactic depistat că ar fi în stare de ebrietate este trimis imediat acasă, i se taie ziua/se face proces-verbal de constatare/sancțiune.

a) 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.

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) 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;

e) 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 neacordarea drepturilor salariale pentru ziua respectivă la următoarea abatere;

f) 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;

g) 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 prealabile, 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 prealabile. În cursul cercetării disciplinare prealabil 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. 37 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. 38 (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, când 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:

SANCTIUNI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AL ȘCOLII

ABATERI	PRIMA DATA	REPETAREA ABATERII
Întârzierea la ore (mai mult de 5 min.)	Atenționare verbală	Notarea în condica de prezență Atenționare în CP și CA Propunere de sancționare
Nesemnarea condicii	Atenționare verbală	Atenționare în CP și CA Notă explicativă Propunere de sancționare
Absența nemotivată de la ore	Neplata orei	Neplata orelor Diminuarea calificativului anual Propunere de sancționare
Absența nemotivată de la CP	Avertisment verbal	Atenționare în CP Diminuarea calificativ cu 1 pct./2 abs.
Neprezentarea documentelor de proiectare, a situațiilor cerute la termen, corect, greșeli în documentele școlare	Avertisment verbal	Diminuarea calificativ cu 1-3 pct. Propunere de sancționare
Efectuarea defectuoasă sau neefectuarea serviciului pe școală	Avertisment verbal	Nota explicativă în CA Propunere de sancționare
Neîndeplinirea sarcinilor și responsabilităților ce revin prin fișa postului	Avertisment verbal	Diminuare calificativ Propunere sancționare
Atitudinea necorespunzătoare față de elevi, colegi, conducere, personal didactic auxiliar (crearea de conflicte, întreținerea lor, discuții nefondate)	Avertisment verbal	Nota explicativă în C.A Diminuare calificativ Propunere sancționare
Accesul în unitate a personalului care se află în imposibilitatea de a desfășura activitatea	Neplata orelor Absență nemotivată	Nota explicativă în C.A Propunere sancționare conform Statutul personalului didactic
Lipsa de disponibilitate la solicitările conducerii școlii ptr. activitățile extracurriculare, suplimentare etc.	Avertisment verbal	Diminuare calificativ Propunere sancționare

Se scade calificativul și după cum urmează:

- **pentru 3 ore tăiate calificativ BINE**
- **pentru 4-6 ore tăiate calificativ SATISFĂCĂTOR**
- **pentru 10 ore tăiate calificativ NESATISFĂCĂTOR**
- **pentru fiecare act de indisciplină se scad de la 1-5 puncte**

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

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

c) executarea de lucrări străine de interesul serviciului, în timpul programului de lucru și folosind dotarea 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 ;

d) 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.

e) 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.

f) 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.

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

h) 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 quantum 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 cauza 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 vinovăției, 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. Persoanei 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. 39 (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. 40 (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. 41 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. 42 (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.43 (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) În 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 buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

CAPITOLUL X - ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE MUNCĂ

Art. 44 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 stagii prevăzute în normativele în vigoare (diplomă de bacalaureat, de licență, etc.) în original;
- c) buletinul/cartea 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) orice alte acte cerute de lege pentru ocuparea funcției (meserie) în cauză.

Art. 45 Personalul didactic, în afară de actele prevăzute la art. 43 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. 46 (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. 47 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. 48 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. 49 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. 50 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. 51. 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. 52 (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. 53 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. 54 (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.55 (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.56 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.57 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.58 (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 salariața s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Art. 59 În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata 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. 60 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. 61 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. 62 (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. 63 (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 salariații, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariații 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, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art. 64 (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. 65 (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

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

b) salariații care se află în concediul de risc maternal;

c) salariații care se află în concediul de maternitate;

d) salariații 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. 66 (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. 67 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. 68 (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. 69 (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

- , aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011

Art. 70 Pentru personalul didactic și didactic auxiliar se face evaluarea conform OMEN nr 6143/2011, Ordinul nr. 3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, completat cu O.M. nr. 3597 din 18. 06. 2014, respectând prevederile cuprinse în procedura operațională privind evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar (cod 153) 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 acesteia 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 exemplelor 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.

g) Domeniul Conduita profesională, cu următoarele criterii de performanță:

- manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

Art. 71. 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. Cunoștințe și experiența (conștiința profesională, exactitatea lucrărilor, 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);
3. Volumul de muncă (ex: folosirea integrală a programului de muncă, capacitatea de a respecta planul de lucru în condiții normale de muncă, etc.);
4. Contacte și comunicare (ex: cooperarea cu membrii colectivului, atitudinea față de organizație, dorința de perfecționare a activității, acomodarea la situații noi, disciplină);
5. Condiții de muncă (ex: reacția față de respectarea procedurilor și regulilor SSM și PSI).

CAPITOLUL XIII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 72. Prezentul regulament s-a modificat începând cu data de 16. 02. 2022 și rămâne în vigoare până la elaborarea unui nou regulament.

Art. 73. Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile mai bune organizării a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii impun.

Art. 74. Regulamentul de față va fi adus la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și se afișează la sediul unității.

Anexa 1:

MODEL CERERE DE INVOIRE PENTRU CADRELE DIDACTICE

Școala Gimnazială „Jean Bart” Suceava

Nr...../.....

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnata/ul cadru didactic la Școala Gimnazială „Jean Bart” Suceava, solicit învoirea în data de pentru un număr de ore, care vor fi suplinite de colegii mei după cum urmează:

Data	Ora Clasa	Disciplina	Profesor	Titlul lectiei	Acord cadru suplinitor didactic suplinitor

Mentionez faptul că solicit această invoie pentru* și că în anul școlar 2021 - 2022 nu/am mai beneficiat de un număr de ore de învoie.

Data

Semnatura

- * Rezolvarea unor probleme personale;
- * Participarea la cursuri, sesiuni, inspecții

Notă: Învoirea este actul prin care un cadru didactic solicită să fie suplinit la orele de predare învățare sau instruire practică, de către un alt cadru didactic, motivat de faptul că trebuie să rezolve o problemă personală sau să participe la alte activități impuse de statutul de cadru didactic, în condițiile în care acestea nu pot fi rezolvate (amânate) după ore. Cadrul didactic suplinitor, trebuie să fie, pe cât posibil, de aceeași specialitate sau specialitate înrudită.

Formular de luare la cunoștință a

Regulamentului Intern și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ

Prin prezenta confirm faptul ca mi s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Jean Bart” Suceava în data de _____ și că înțeleg faptul că acestea conțin 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 Regulamentele nu sunt contracte și că acestea pot fi modificate unilateral de către angajator.

Data _____

Numele angajatului _____

Semnatura angajatului _____

STRĂZILE ARONDATE LA CIRCUMSCRIȚIA ȘCOLII GIMNAZIALE „JEAN BART” SUCEAVA

- **Strada Calea Unirii de la intersecția cu Calea Burdujeni**
- **Strada Gheorghe Doja**
- **Strada Calea Burdujeni partea spre Colegiul Tehnic „A. I. Cuza” Suceava**
- **Strada Cuza Vodă**
- **Strada Nicolae Grigorescu**
- **Strada Alunului**
- **Strada Iasomieii**
- **Strada Ștefan Răzvan**
- **Strada Spiicului**
- **Strada cpt. Grigore Andrei**
- **Strada Făgetului**
- **Strada Eugen Dobrilă**
- **Strada 22 Decembrie până la „Tabita”**
- **Strada Ecaterin Teodoroiu**
- **Strada Vasile Pârvan**
- **Strada Înfrățirii**
- **Strada Eternității**
- **Strada Grigore Antipa**
- **Strada General Iacob Zadik**
- **Strada Pictor Panaiteanu**



