



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Ministerul Educației Naționale
Liceul Teoretic ,Comuna Gradistea , Judetul Vâlcea
Gradistea, 144, jud. Valcea CP. 247250

Tel/fax: 0250/867061

e-mail: liceulgradistea@yahoo.com

web: <http://liceulgradisteavalcea.ro/>



Nr. 167/15.02.2019.

REGULAMENT INTERN

Liceul Teoretic Comuna Gradistea judetul Valcea, denumita in continuare Angajator. In scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si a modalitatilor de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice; cu respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, cu consultarea reprezentantilor Sindicatelor,

In temeiul dispozitiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificarile ulterioare;

Emite

Regulament

DEFINITII

In intregul text al prezentului Regulament, urmatoorii termeni au urmatoarele intelesuri:

CCM: Contractul Colectiv de Munca

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

Conducatorul ierarhic superior desemneaza persoana care ocupa functia imediat superioara unui anumit post in organigrama Scolii si care asigura coordonarea si supravegherea activitatii.

Personalul: Personalul de Conducere si Personalul de Executie impreuna;

Discriminare directa: situatia in care o persoana este tratata mai putin favorabil, pe criterii de sex, decat este, a fost sau ar fi tratata alta persoana intr-o situatie comparabila; **Discriminare**

indirecta: situatia in care o dispozitie, un criteriu sau o practica, aparent neutra, ar dezavantaja in special persoanele de un anumit sex in raport cu persoanele de alt sex, cu exceptia cazului in care aceasta dispozitie, acest criteriu sau aceasta practica este justificata obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzatoare si necesare;

Hartuire: situatia in care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hartuire sexuala: situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Discriminare bazata pe criteriul de sex: discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea; Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Discriminare multipla: orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare.

Evaluarea salariatilor: procesul prin care se apreciaza nivelul de dezvoltare profesionala a acestora.

Protectia maternitatii este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;

Locul de munca este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator; **Salariata gravida** este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist.

Salariata care a nascut recent este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie.

Concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatele in conditiile legii;

Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiaza salariatele prevazute la lit. c) e) pentru protectia sanatatii si securitatii lor si/sau a fatului ori a copilului lor.



Capitolul I. . DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Prezentul *Regulament intern* concretizeaza regulile privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor, regulile privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si modalitatile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice

Art. 2. (1) Regulamentul se aplica tuturor salariatilor Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de munca, de atributiile pe care le indeplinesc si de functia pe care o ocupa, precum si celor care lucreaza in cadrul unitatii pe baza de delegare sau detasare.

(2) Salariatii detasati sunt obligati sa respecte, pe langa disciplina muncii din unitatea care i-a detasat si regulile de disciplina specifice locului de munca unde isi desfasoara activitatea pe timpul detasarii.

Art. 3. (1) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii-credinte.

(2) Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca.

(3) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

(5) Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, Angajatorul si salariatii se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractelor colective de munca.

Art. 4. (1) Cunoasterea si respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) *Regulamentul intern* se afiseaza la Avizierul din sediul Angajatorului.

(3) Sefii compartimentelor functionale ale Angajatorului vor aduce la cunostinta fiecarui angajat, sub semnatura, continutul prezentului regulament intern si vor pune la dispozitia acestora, la cerere, in vederea documentarii si consultarii, exemplare din *Regulamentul intern*.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile *Regulamentului intern*, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

(5) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate.

Art. 5. Prezentul Regulament intern este intocmit conform Capitolul I, Titlul XI din Legea 53/2003.

1. (Art 241) Regulamentul intern se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.

2. Regulamentul intern transpune prevederile Legii 53/2003-Codul Muncii precum si dispozitiile altor prevederi legale.

3. (Art 243) Regulamentul intern își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

4. Prezentul Regulament intern poate fi completat/modificat cu respectarea dispozitiilor de intocmire a acestuia.



Capitolul II INCHEIEREA, EXECUTAREA, SUSPENDAREA SI INCHIDEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art. 6 Incheierea, executarea, suspendarea si inchiderea contractului individual de munca se realizeaza conform prevederilor din Codul Muncii -Legea 53/2003 și din Legea educatiei Nationale - Legea 1/2011)

Art.7 -Contractul individual de munca se incheie cu cel putin o zi inaintea inceperii activitatii conform Art 16 din Legea 53/2003

Art.8 În contractul individual de munca se va prevedea și Clauza de confidentialitate a datelor

Art.9 Verificarea aptitudinilor profesionale prevazute la Art.29 Legea 53/2003 in vederea intocmirii contractului individual de munca si derularii acestuia se realizeaza dupa cum urmeaza:

1 La angajare

1.1 pentru personalul didactic conform metodologiilor si prevederilor actelor normative in vigoare (Art 262.(2) Legea 1/2011)

1.2 Angajarea personalului didactic și a celui nedidactic se face prin concurs/examen, în limita posturilor prevăzute în statul de funcții (Legea 53/2003, Codul Muncii, H.G. 286/2011).

2 Evaluari periodice

Evaluările periodice ale aptitudinilor profesionale si personale se realizeaza prin :

2.1 Sistemele de evaluare pentru personal didactic si didactic auxiliar conform OMEN Nr. 6143/2011

2.2 Sistemele de evaluare a personalului nedidactic conform OMEN Nr. 3860/2011

2.3 Evaluari ale starii de sanatate si psihologice in cadrul activitatii comisiei de Sanatate și Securitate in Munca din cadrul unitatii.

Art.10 Pauza de masa acordata salariatilor este reglementata prin Contractul colectiv de munca Art 23 iar intervalul orar este reglementat in fisa postului individualizata.

Art.11.Numarul zilelor libere platite precum si invoirile sunt reglementate prin Contractul colectiv de munca Art. 28;Art. 29;Art. 30

Art.12 Concediile se acorda in conditiile reglementate de Contractul colectiv de munca. Concediul fara plata se acorda in conditiile Art. 31 din Contractul colectiv de munca si Art 255(8); Art 279 din Legea 1/2011

CAPITOLUL III Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii.

Art. 13. (1) Angajatorul are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor.

(2) Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(3) In cadrul propriilor responsabilitati, Angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a



riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acestuia, cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursa;
- d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca si de productie, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;
- e) luarea in considerare a evolutiei tehnicii;
- f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
 - i) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

Art. 14. (1) Angajatorul are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

(3) Modalitatile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentantii sindicatului

(4) Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:

- a) in cazul noilor angajati;
- b) in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;
- c) in cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni;
- d) in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

(5) Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

Art. 15. In scopul asigurarii implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii, se constituie *Comitetul de securitate si sanatate in munca* (SSM) ce are atributii specifice potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 16. Regulile si masurile privind securitatea si sanatatea in munca vor fi elaborate cu consultarea reprezentantilor Sindicatului ; precum si cu Comitetul de securitate si sanatate in munca si vor constitui *Anexe* la prezentul *Regulament intern* al Angajatorului.

Art. 17. Angajatorul are obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

CAPITOLUL IV REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII (In vederea aplicarii dispozitiilor legii : Art. 5; Art. 6; Art. 159 (3); Art. 242 alin. b Legea 53/2003;)

Art. 18. (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune



politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

(4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art. 19. (1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.

(2) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art. 20. Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- d) stabilirea remuneratiei;
- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

Art. 21. (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand ca scop:

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
 - b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.
- (4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.



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

Art. 22. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

Art. 23

Refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale nu constituie încălcare a prezentului regulament.

Art. 24

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*) – Republicată.

Art. 25

Nerespectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

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

Art. 26. (1) Salariațele gravide, lauze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea.

(2) În cazul în care salariațele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 27. 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 salariațelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 28. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicină muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 29. (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților. Angajatorii vor informa în scris salariațele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(2) În cazul în care o salariață contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acesteia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de infatisare.

(3) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.



Art. 30. In termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariaata ca se afla in una dintre urmatoarele situatii: gravida, lauzata sau alapteaza, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea.

Art. 31. Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariaatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

Art. 32. In cazul in care o salariaata desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

Art. 33. In cazul in care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de munca salariaatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 34. (1) Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariaatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligati sa acorde salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

(4) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) In cazul in care angajatorul asigura in cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare.

Art. 35. (1) Salariaata gravida, care a nascut recent si care alapteaza nu poate fi obligata sa desfasoare munca de noapte.

(2) In cazul in care sanatatea acestor salariate este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariaatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.

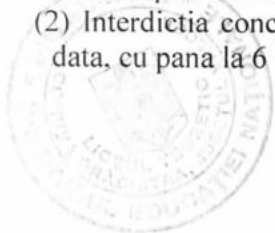
(3) Solicitarea salariaatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.

(4) In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariaata va beneficia de concediu si indemnizatia de risc maternal.

Art. 36. (1) Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

- salariaatei gravide, lauze sau care alapteaza din motive care au legatura directa cu starea sa;
- salariaatei care se afla in concediu de risc maternal;
- salariaatei care se afla in concediu de maternitate;
- salariaatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani;
- salariaatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.

(2) Interdictia concedierii salariaatei care se afla in concediu de risc maternal se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariaatei in unitate.



- (3) Dispozitiile de concediere mentionate nu se aplica in cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului.
- (4) Salariatele ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia angajatorului la instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia, conform legii.
- (5) Actiunea in justitie a salariatei este scutita de taxa judiciara de timbru si de timbru judiciar.

Art. 37. (1) Angajatorul care a incetat raportul de munca sau de serviciu cu o salariata aflata in una dintre situatiile mentionate mai sus, are obligatia ca, in termen de 7 zile de la data comunicarii acestei decizii in scris catre salariata, sa transmita o copie a acestui document sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate, precum si inspectorului teritorial de munca ori, dupa caz, Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

(2) Copia deciziei se insoteste de copiile documentelor justificative pentru masura luata.

Art. 38. Reprezentantii sindicali sau reprezentantii alesi ai salariatilor avand atributii privind asigurarea respectarii egalitati de sanse intre femei si barbati, desemnati in baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, au obligatia de a organiza semestrial, in unitatile in care functioneaza, informari privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

CAPITOLUL VI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA I

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 39. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de munca și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de munca;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de munca și condițiile corespunzătoare de munca;
- c) să acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil și din contractele individuale de munca;
- d) să comunice periodic salariatilor situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții sindicatului în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze *Registrul general de evidență a salariatilor* și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 - i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

SECȚIUNEA A II-A OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 40. (1) Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce le revin conform fisei postului;



- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Salariatii Angajatorului au obligatii privind:

- a) realizarea responsabila si la un nivel maxim de competenta a indatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictete a ordinii si disciplinei la locul de munca;
- c) respectarea programului de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru

indeplinirea obligatiilor de serviciu;

d) insusirea si respectarea normelor de munca, a altor reguli si instructiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de munca specific salariatului;

e) utilizarea responsabila si in conformitate cu documentatiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalatiilor aflate in dotarea serviciului/compartimentului in care isi desfasoara activitatea sau la care au acces, precum si exploatarea acestora in deplina siguranta;

f) respectarea normelor de protectia muncii si a mediului;

g) ridicarea calificarii profesionale, frecventarea si absolvirea formelor de pregatire si perfectionare profesionala recomandate, cunoasterea dispozitiilor legale, a normelor si instructiunilor privind activitatea pe care o desfasoara;

h) obligatia de loialitate fata de Angajator;

i) comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalti salariatii, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna intelegere;

j) instiintarea fara intarziere a sefului ierarhic superior in legatura cu observarea existentei

unor nereguli, abateri sau lipsuri in activitatea de la locul de munca, si actionarea pentru diminuarea efectelor acestora si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;

k) respectarea regulilor de acces in perimetrul Angajatorului

l) anuntarea sefului ierarhic de indata, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu (boala, situatii fortuite);

m) pastrarea secretului de serviciu;

n) participarea la evaluarile periodice realizate de catre Angajator; evidenta, raportarea si autoevaluarea activitatii profesionale, conform procedurii si criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;

o) respectarea si indeplinirea dispozitiilor cuprinse in contractele de furnizare servicii medicale si in orice alte contracte in care salariatii au atributii de realizare a unor activitati;

r) indeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfasurare a activitatii.

3. Cadrele didactice au următoarele obligații



a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;

b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Minister împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste

starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;

c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt: • prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă; • comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale; • practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;

d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;

f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;

g) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor

h) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;

i) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență, avizate de responsabilul comisiei metodice;

j) cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplینire a orelor;

k) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;

l) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

m) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice; niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;

n) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;

o) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;

p) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului clasei;

q) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;



- r) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;
- s) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

4. Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- a) controlează accesul elevilor în școală la începutul programului și pe parcursul acestuia;
- b) verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;
- c) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor
- d) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
- e) asigură securitatea cataloagelor, a altor documente și a aparaturii electronice din cancelarie;

- f) verifică prezența elevilor de serviciu în școală și le prelucrează atribuțiile ce le revin în situația în care se organizează serviciul elevilor pe școală
- g) verifică prezența cadrelor didactice la ore și asigură suplینirea celor absente împreună cu directorul
- h) verifică ordinea și disciplina în pauze;
- i) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;
- j) supraveghează persoanele străine intrate în școală;
- k) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul.
- l) neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu;

5. Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte sau asimilata acesteia

- (1) sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.
 - (2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.
 - (3) Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități
- a) coordonează activitatea Consiliului profesoral al clasei;
 - b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
 - c) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
 - d) prezintă elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an școlar;
 - e) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia; întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și orientare și le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginților;
 - f) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;
 - g) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de cabinetul medical școlar, precum și a cererilor personale ale părinților/tutorilor;
 - h) analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei;

 - i) informează în scris familiile elevilor corigenți sau repetenți, care au primit sancțiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară;



j) stabilește împreună cu Consiliul profesoral al clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7.00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;

k) organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții și se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează procesul școlar al copiilor lor;

l) propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

m) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în celelalte regulamente în vigoare;

n) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități extrașcolare;

o) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor, potrivit prezentului regulament și a celorlalte regulamente în vigoare;

p) consemnează în carnetele elevilor mediile semestriale și anuale;

q) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului sau anului școlar;

r) întocmește mapa (portofoliul) dirigintelui, al cărei conținut se regăsește în Anexa 6 a prezentului regulament;

s) îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt și atribuții și responsabilități ale profesorului pentru învățământ primar (învățător).

6. Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;

b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;

c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;

d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

e) Întreg personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu

specializarea și compartimentul în care activează;

f) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.

g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;

h) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

7. Personalul nedidactic are următoarele obligații:



- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;
- b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului

Art. 41. (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

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

Art. 42. În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricărui lucru și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

SECȚIUNEA A III-A

DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 43. Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în munca;
- f) dreptul la securitate și sănătate în munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Cadrele didactice au următoarele drepturi:



- a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii;
- b) beneficiază de câte două zile de concediu cu plată pentru fiecare zi de weekend în care a fost prezent la olimpiade
- c) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Minister;
- d) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
- e) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:
- f) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
 - organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
 - înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
 - participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- g) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio

autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice și conducerea școlii;

h) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

i) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;

j) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

k) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;

l) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

Art. 44. Drepturile salariatilor vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.



SECTIUNEA A IV-A

DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 45. Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern;
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

CAPITOLUL VII PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 46. (1) Salariatii au dreptul sa adreseze conducerii Angajatorului, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata.

(2) Prin petitie se intelege orice cerere sau reclamatie individuala pe care un salariat o adreseaza conducerii Angajatorului in conditiile legii si ale regulamentului intern.

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

Art. 47. (1) Cererile sau reclamatii se adreseaza reprezentantului legal al Angajatorului si se inregistreaza la secretariat/Registratura.

(2) In cazul in care problemele sesizate in cerere sau in reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului numeste o persoana sau o comisie care sa verifice realitatea lor.

(3) In urma verificarii Angajatorului, persoana sau comisia numita intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri si il supune aprobarii reprezentantului legal al Angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat sa comunice salariatului raspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamatiei.

(5) In situatia in care aspectele sesizate prin cerere sau reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile. **Art. 63.** (1) Salariatii nu pot formula doua petitii privitoare la aceeasi problema.

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

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

Art. 48. (1) Salariatii si Angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

(2) Procedura de solutionare a conflictelor de munca este potrivit dispozitiilor Legii nr. 62/2011.



CAPITOLUL VIII REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE, ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE, REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.49 Raspunderea disciplinara a personalului unitatii se raporteaza la prevederile Capitolului II Legea 53/2003 și Sectiunea 11 din Legea 1/2011 precum si la normele specific Sistemului de invatamant.

1. Sanctiunile disciplinare (Art. 248 Legea 53/2003 si Art. 280 Legea 1/2011) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

2. In vederea stabilirii unei sanctiuni angajatorul va respecta prevederile Art 250; Art. 251; Art. 252 din Legea 53/2003 si Art.50(3); Art. 71(5); Art. 86(2); Art. 281; Art. 282 precum si a procedurii disciplinare la nivel de unitate care se revizuieste anual in cadrul comisiei SCIM.

3. Pentru raspunderea patrimoniala atat a angajatorului cat si a angajatului se aplica prevederile Art. 253-Art.259 din Legea 53/2003

CAPITOLUL IX MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFIC

ACCESUL IN PERIMETRUL ANGAJATORULUI si asigurarea pazei si protectiei in incinta unitatii

Art.50 Accesul în școală al personalului propriu școlii și al elevilor este permis în baza legitimației sau a carnetului de elev, după caz, documente care se vor prezenta la punctul de control în momentul intrării sau a cererii personalului de serviciu, profesor de serviciu, paznic, portar ori la cererea conducerii școlare.

Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului ce se înmânează la punctul de control unde se va afla și registrul cu numele, prenumele, seria și nr. Actului de identitate al părinților.

Accesul altor persoane e permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ pe baza ecusonului ce atestă calitatea de invitat-vizitator, ecuson ce se înmânează la punctul de control în momentul intrării după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare în registru și controlul acestora de către personalul care îndeplinește această funcție.

În registru se consemnează identitatea nume, prenume, date din cartea sau buletinul de identitate, ora intrării în școală, scopul vizitei persoanelor pe care le solicita, ora părăsirii școlii.

Persoanele care au primit ecuson au obligația purtării acestuia la vedere pe perioada rămânerii acestora în unitatea școlară și restituirea acestora la punctul de control în momentul părăsirii unității. Persoanele respective vor fi însoțite de profesorul de serviciu sau de director pe timpul vizitei. Pana la sosirea persoanei cautate sau a profesorului de serviciu care va coordona activitatea vizitatorului, vizitatorii asteapta in locul special amenajat si inscriptionat vizibil.



Ecusoanele de acces și legitimațiile se eliberează de către conducerea școlii, care ține o evidență strictă a acestora pe care le vizează semestrial.

Este interzis accesul în școală al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea se interzice intrarea persoanelor însoțite de animale, arme sau obiecte condonate, cu substanțe toxice, explozibile, iritante, lacrimogene sau inflamabile, stupefiante, băuturi alcoolice, cu publicații având caracter obscen sau instigator.

Accesul autovehiculelor în curtea școlii e permis cu acordul conducerii școlii care va emite dispoziții în acest sens, autovehiculele personalului școlii fiind înregistrat într-un tabel la dispoziția personalului de serviciu, orice alt autovehicul ce va pătrunde în incinta școlii va fi înregistrat în registru în dreptul persoanei vizitator sau invitat.

Personalul de serviciu și cadrele didactice au obligația să vegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile la care aceștia sunt invitați pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

În situația organizării de ședințe, întruniri cu caracter cultural, sportiv, comemorativ, etc. prevăzute să se desfășoare în incinta școlii, conducerea școlii va transmite la punctul de control tabele nominale cu persoanele invitate.

Elevii nu pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar decât cu aprobare din partea conducerii școlii ori a profesorului de serviciu.

După terminarea programului, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat verificând modul de închidere a ușilor și ferestrelor, acesta va verifica în prealabil existența de persoane în școală precum și respectarea de măsuri de prevenire a incendiilor și siguranța imobilelor.

Paza și controlul accesului în școală se realizează în baza planului de pază propriu întocmit de conducerea școlii.

ORGANIZAREA TRANSPORTULUI SCOLAR IN CADRUL UNITATII

Art. 51 În vederea asigurării transportului elevilor din zonele îndepărtate ale Unității Teritoriale Administrative din care face parte Unitatea școlară, se poate organiza transportul elevilor cu microbuze școlare conform legislației școlare.

DISPOZITII FINALE

Art. 56. (1) Prezentul *Regulament intern* are la baza prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 57. Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul *Regulament intern* a Angajatorului.

Art. 58. (1) *Regulamentul intern* va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatelor.

Aviz conform al liderului de sindicat Spiru Haret: DA

Dezbatut în ședința CP din data de.....21.02.2019.....

Aprobat în ședința CA din data de...07.03.2019.....

