Nr 1502/ 4.09.2017

**REGULAMENTUL**

**INTERN AL ŞCOLII**

**- Elaborat:**

- director scoala – profesor Iacob Alina

- data: 04.09.2017

- semnatura:

- **Acord al Sindicatului scolii**:

- reprezentat legal de Fartais Elena

- data:

- semnatura: .................................

**- Verificat si avizat in Consiliul profesoral**

- proces verbal din data: 05.09.2017

**- Aprobat in Consilul de Administratie**

- proces verbal din data: 06.09.2017

**CUPRINS**

**Capitolul I. Generalitati**

1. Context general

2. Referinte normative

3. Definitii. Abrevieri

**Capitolul II. Incheierea**, **executarea, modificarea, suspendarea si incetarea Contractului individual de munca**

1. Incheierea Contractului individual de munca

2. Modificarea Contractului individual de munca

3. Suspendarea Contractului individual de munca

4. Incetarea Contractului individual de munca

**Capitolul III. Cerinte privitoare la protectia, igiena si securitatea in munca**

**Capitolul IV.Cerinte privitoare la respectarea principiului nediscriminarii si inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii**

**Capitolul V. Masuri privitoare la protectia sociala**

**Capitolul VI. Drepturile si obligatiile angajatorului**

1. Drepturile angajatorului

2. Obligatiile angajatorului

**Capitolul VII. Drepturile salariatilor**

**Capitolul VIII. . Obligatiile salariatilor**

1. Obligatii generale
2. Obligatiile personalului didactic
3. Obligatiile personalului auxiliar didactic
4. Obligatiile personalului nedidactic

**Capitolul IX. Organizarea timpului de munca**

**Capitolul X. Timpul de odihna si alte concedii**

1. Concediul de odihna

2. Zile de sarbatoare legala

2. Concediul fara plata

3. Concediul pentru cresterea copilului mic

**Capitolul XI. Accesul in perimetrul scolii**

**Capitolul XII. Solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor**

**Capitolul XIII. Cerinte privitoare la disciplina muncii**

**Capitolul X. Dispozitii finale**

**Capitolul XI. Abateri disciplinare si sanctiuni care se pot aplica salariatilor**

**Capitolul XII. Cerinte privitoare la procedura disciplinara a salariatilor**

**Capitolul XIII.** Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor

**Capitolul XIV. Dispozitii finale**

Anexa 1 – . Zilele de odihna sunt legal reglementate

**Capitolul I. Generalitati**

***1.1. Context general***

1.1.1. Prezentul Regulament Intern concretizeaza :

- regulile privind protectia,

- igiena sisecuritatea in munca,

- drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor scolii,

- procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor,

- regulile privind disciplina muncii in scoala,

- abaterile disciplinare ,

- sanctiunile aplicabile si modalitatile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice.

1.1.2. Calitatea de Angajator al scolii revine in mod legal DS

1.1.3. Regulamentul se aplica tuturor salariatilor scolii, 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.

1.1.4. Salariatii detasati sunt obligati sa respecte, pe langa disciplina muncii din unitatea care i-a detasat si regulile de disciplina specifice locului de munca ale acestei institutii de invatamant gimnazial , unde isi desfasoara activitatea pe timpul detasarii.

1.1.5. Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei-credinte.

1.1.6. 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.

1.1.7. Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

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

1.1.9. 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.

1.1.10. Cunoasterea si respectarea prvederilor acestui Regulament intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul scolii.

1.1.11. Regulamentul Intern se afiseaza la avizierul din cancelaria scolii.

1.1.12. DS are responsabilitatea de a aduce la cunostinta tuturor salariatilor scolii, sub semnatura, continutul prezentului Regulament Intern.

1.1.13. Orice salariat interesat poate sesiza DS cu privire la prevederile documentate in prezentul Regulament Intern, in masura in care va face dovada incalcarii unui drept al sau.

1.1.14. 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.

1.1.15. Originalul Regulamentului Intern cu toate avizarile si aprobarile specifice este mentinut in biroul DS.

**1.2. Referinte normative**

- Legea nr.53/2003 - Codul muncii, cu toate actualizarile specifce ulterioare

- Legea nr.1/2011 - legea Educatiei nationale, cu toate actualizarile specifice ulterioare

- OUG Nr. 96/2003privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, actualizata

- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, cu actualizarile specifice ulterioare

- Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun

- Legea nr. 62/20111, legea dialogului socila, cu actualizarile specifice ulterioare

***1.3. Definitii. Abrevieri***

**1.3.1. Definitii**

*Regulament Intern* = act prin care angajatorul stabilește regulile de desfășurare a activității în unitatea respectivă. Prin intermediul său se manifestă puterea de directivare de care acesta dispune în temeiul dispozițiilor legale.

*Angajator*= persoana fizică sau juridică ce poate, potrivit legii, să angajeze forţă de muncă pe bază de contract individual de muncă.

*Salariat*= persoanele fizice care desfasoara activitate in cadrul scolii, in baza contractului individual de munca, incheiat potrivit legii sau a altor tipuri de contracte prevazute de lege.

*Disciplina muncii*= obligatie juridica, având caracter de sinteza, care însumeaza si rezuma, în esenta, totalitatea îndatoririlor asumate de persoana respectiva prin încheierea contractului individual de munca.

*Contractindividual de munca*= contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru şi sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remuneraţii denumite salariu.

*Ocupatia*= activitate utila, aducatoare de venit (în bani sau în natura), pe care o desfasoara o persoana în mod obisnuit, într-o unitate economico-sociala si care constituie pentru aceasta sursa de existenta. Ocupatia este proprie persoanelor active, care practica o activitate recunoscuta de societate ca utila pentru sine si semenii sai.

*Profesia*= specialitatea (calificarea) obtinuta prin studii.

*Funcţia*=activitatea desfasurata de o persoana într-o ierarhie functionala de conducere sau de executie. În COR, functiile sunt cuprinse în grupele majore de la 1 la 5.

*Locul de munca*  = 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;

*Comitent* = persoana care încredinteaza cuiva un mandat prin care il împuterniceste sa savarseasca anumite acte sub controlul sau si dupa directivele sale

*Abatere disciplinara* = fapta în legatura cu munca și care constă într-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, CIM sau CCM aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

*Obiectul abaterii disciplinare (valoarea sociala lezata prin savarsirea abaterii disciplinare) =* relatiile sociale de munca, ordinea si disciplina in procesul muncii.

*Sanctiune disciplinara*= mijloc de constrângere prevazut de lege, cu un pronuntat caracter educativ si care are ca scopuri:

- apararea ordinii publice;

- dezvoltarea spiritului de raspundere pentru îndeplinirea cu constiinciozitate a îndatoririlor de serviciu;

- respectarea normelor de comportare;

- prevenirea producerii unor acte de indisciplina.

*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;

*Actiuni pozitive* = acele actiuni speciale care sunt intreprinse temporar pentru a accelera realizarea in fapt a egalitatii de sanse intre femei si barbati si care nu sunt considerate actiuni discriminatorii Munca de valoare egala: activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;

*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.

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

Concediu de odihna = forma a timpului de odihna prin care se asigura salariatilor un timp liber de cel putin 18 zile lucratoare in cursul unui an calendaristic, in scopul refacerii fortei de munca, angajatorul fiind obligat - pentru acest interval, in locul salariului, la plata unei indemnizatii legale specifice

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

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

*Salariata gravida*= 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*= 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*= concediul de 42 de zile pe care salariata mama areobligatia 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* = concediul de care beneficiaza salariatele pentru protectia sanatatii si securitatii lor si/sau a fatului ori a copilului lor.

*Copii minori*= copiii aflati in ingrijirea si intretinerea parintilor sau a reprezentantilor legali cei cu varste cuprinse intre 0-18 ani.

**1.3.2. Abrevieri**

DS = director scoala

CIM = contract individual de munca

CA = Consiiul de Administratie al scolii

CP = Consiliul Profesoral

CIM = Contract Individual de munca

CCM = Contract Colectiv de munca

**Capitolul II. Incheierea**, **executarea, modificarea, suspendarea si incetarea Contractului individual de *munca***

***2.1. Incheierea Contractului individual de munca***

2.1.1. Angajarea personalului Angajatorului se face in conformitate cu dispozitiile Legii nr.53/2003 Codul muncii , cu actualizarile specifice si ale actelor normative in vigoare aplicabile scolii.

2.1.2. In baza consimtamantului partilor, se vor incheia, in forma scrisa, contracteindividuale de munca, care vor contine clauze privind:

a. identitatea partilor;

b. locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;

c. sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;

d.functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor actenormative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;

e. criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f. riscurile specifice postului;

g. data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;

h. in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;

i. durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;

j. conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;

k. salariul pe baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitateaplatii salariului la care salariatul are dreptul;

l. durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;

m. indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;

n. durata perioadei de proba;

o. clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurenta, clauza de mobilitate; clauza de confidentialitate).

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

***2.2. Modificarea Contractului individual de munca***

2.2.1. Orice modificare a uneia dintre clauzele generale in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, intr-un termen de 20 de zile lucratoare de la data aparitiei modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemeneamodificare este prevazuta in mod expres de lege.

2.2.2. Contractul individual de munca se poate modifica in conditiile prevazute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detasare sau modificarea temporara a locului si felului muncii, fara consimtamantul salariatului.

2.2.3. Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

a. durata contractului;

b. locul muncii;

c. felul muncii;

d. conditiile de munca;

e. salariul;

f. timpul de munca si timpul de odihna.

2.2.3. Modificarea contractului individual de munca se realizeaza numai prin acordul partilor,modificarea unilaterala fiind posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege.

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

2.2.5. Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de detasare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de muncaaplicabil.

2.2.6. Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de catre angajatorul la care s-a dispus detasarea. 2.2.7. Pe durata detasarii, salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.

2.2.8. Drepturile banesti ale salariatilor pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate se stabilesc in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

***2.3. Suspendarea Contractului individual de munca***

2.3.1. Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de art. 49- 54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

2.3.2. Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

2.3.3. Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute in paragraful (2.3.2), daca prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau regulamente interne nu se prevede altfel.

2.3.4. In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

2.3.5. De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

***2.4. Incetarea Contractului individual de munca***

2.4.1. Contractul individual de munca poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

2.4.2. Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:

a. in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;

b. in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;

c. pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologicesau a reorganizarii activitatii;

d. pentru motive care nu tin de persoana salariatului, in cadrul concedierii individuale saucolective.

2.4.3. Concedierea se stabileste prin dispozitia scrisa a DS, cu respectarea conditiilor de forma si de procedura prevazute de lege.

2.4.4. Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si isi produce efectele de la data comunicarii.

2.4.5. In cazul incetarii contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

2.4.6. Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

2.4.7. In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

2.4.8. In cazul demisiei, contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.

2.4.9. Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

**Capitolul III. Cerinte privitoare la protectia, igiena si securitatea in munca**

3.1. DS are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor.

3.2. DS are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

3.3. In cadrul propriilor responsabilitati, DS 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 acesteia, 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.

3.4. Angajatorul are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii.

3.5. Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

3.6. Modalitatile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentantii sindicatului

3.7. 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.

3.7. Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si

sanatatea salariatilor.

3.8. In scopul asigurarii implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii, se va constitui Comitetul de securitate si sanatate in munca, ce are atributii specifice potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

3.9. 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 .

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

**Capitolul IV. Cerinte privitoarela respectarea principiului nediscriminarii si inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii**

4.1. In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

4.2. Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii 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.

4.3. Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie saupreferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute in paragraful (4.2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

4.4. Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute in paragraful (4.2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca in care,

datorita naturii sau conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinante.

4.9. Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12.Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

4.13. Angajatorul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata dehartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

4.14. Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere in scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca.

4.15. Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare.

4.16. La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.

4.17. Orice fel de represalii, in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.

4.18. Hartuirea sexuala constituie si infractiune.

4.19.Conform prevederilor din Codul penal, hartuirea unei persoane prin amenintare sau constrangere, in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care i-o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

4.20. Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.

4.21. Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

**Capitolul V. Masuri privitoare la protectia sociala**

5.1. Salariatele gravide, lauze sau care alapteaza au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.

5.2. In cazul in care salariatele nu se prezinta la medicul de familie si nu informeaza in scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile sale.

5.3. Pentru toate activitatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.

5.4. Evaluarile se efectueaza de catre angajator, cu participarea obligatorie a medicului demedicina muncii, iar rezultatele lor se consemneaza in rapoarte scrise.

5.5. Angajatorii sunt obligati ca, in termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii raportului, sa inmaneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentantilor salariatilor.

5.6. Angajatorii vor informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca.

5.7. In cazul in care o salariata contesta o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat sa depuna dovezile in apararea sa pana la prima zi de infatisare.

5.8. Inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza se afla scoala in termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligatia sa emita aviz consultativ corespunzator situatiei constatate.

5.9. Inspectoratul teritorial de munca va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum si sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate.

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

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

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

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

5.14. Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

5.15. 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.

5.16. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.

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

5.18. 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.

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

5.20. Salariata gravida, care a nascut recent si care alapteaza nu poate fi obligata sa desfasoare munca de noapte.

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

5.22. Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.

5.23. In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul si indemnizatia de risc maternal.

5.24. Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

a. salariatei gravide, lauze sau care alapteaza din motive care au legatura directa cu starea sa;

b. salariatei care se afla in concediu de risc maternal;

c. salariatei care se afla in concediu de maternitate;

d. salariatei 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;

e. salariatei 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.

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

5.25. Dispozitiile de concediere mentionate nu se plica in cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului.

5.26. 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.

5.27. Actiunea in justitie a salariatei este scutita de taxa judiciara de timbru si de timbru judiciar.

5.28. 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 .

5.29. Copia deciziei se insoteste de copiile documentelor justificative pentru masura luata.

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

**Capitolul VI. Drepturile si obligatiile angajatorului**

***6.1. Drepturile angajatorului***

6.1.1.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.

***6.2. Obligatiile angajatorului***

6.1.2. Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

a. sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc

desfasurarea relatiilor de munca;

b. sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;

c.sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;

d. sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;

e. sa se consulte cu reprezentantii sindicatului in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;

f. sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii;

g. sa infiinteze Registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;

h. sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;

i. sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

**Capitolul VII. Drepturile salariatilor**

***7.1. Drepturi generale ale salariatilor scolii***

7.1.1. Salariatii au, in principal, urmatoarele drepturi:

a. dreptul la salarizare pentru munca depusa;

b. dreptul la repaus zilnic si saptamanal;

c. dreptul la concediu de odihna anual;

d. dreptul la egalitate de sanse si de tratament;

e. dreptul la demnitate in munca;

f. dreptul la securitate si sanatate in munca;

g. dreptul la acces la formarea profesionala;

h. dreptul la informare si consultare;

i. dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;

j. dreptul la protectie in caz de concediere;

k. dreptul la negociere colectiva si individuala;

l. dreptul de a participa la actiuni colective;

m. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n. alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

7.1.2. Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

***7.2. Drepturi ale cadrelor didactice***

7.2.1. Cadrele didactice au următoarele drepturi:

a. beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 zile lucrătoare; perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către CA, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale;cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al scolii;

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 gradaţie de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei şi criteriilor elaborate de MEN;

d. lansează proiecte şi participă la desfăşurarea lor;

e. dreptul la iniţiativă profesională, care constă în:

- conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale ale disciplinelor de

învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

- utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului, în scopul realizării obligaţiilor

profesionale;

- punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;

- organizarea cu elevii a unor activităţi extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare ştiinţifică;

- înfiinţarea în şcoală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formaţii

artistice şi sportive, publicaţii, conform legislaţiei în vigoare.

- participarea la viaţa şcolară, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea

procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale şi, după caz, a Contractului colectiv de

muncă;

f. cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică; prin excepţie, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice, intervenţia autorităţilor şcolare sau publice în situaţiile 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 exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă, respectiv în timpul asistenţelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice şi conducerea şcolii;

g. înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce şi a DS; multiplicarea, sub orice formă a înregistrării activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

h. personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul public şi în interesul învăţământului şi al societăţii româneşti;

i. dreptul de a face parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

j.dreptul de a-si putea exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi al şcolii, precum şi demnitatea profesiei de educator;

k. dreptul de aputea beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice, cu aprobarea CA al şcolii.

**Capitolul VIII. Obligatiile salariatilor**

***8.1. Obligatii generale***

8.1.1. Salariatii au, in principal, urmatoarele obligatii:

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.

8.1.2. Salariatii 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 scolii 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 scoala;

i. comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalti salariati, 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 scolii si posedarea legitimatiei de serviciu in stare de valabilitate;

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

m. pastrarea secretului de serviciu;

n. participarea la evaluarile periodice realizate de catre DS;

o. evidenta, raportarea si autoevaluarea activitatii profesionale, conform procedurii si criteriilor elaborate de DS si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;

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

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

8.1.3. Fiecare salariat are datoria sa semnaleze imediat situatiile observate de incendiu, inundatie sau orice situatii in care se pot produce deteriorari sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum si neregulile potential generatoare de astfel de situatii si sa actioneze, dupa caz, pentru rezolvarea acestora si pentru diminuarea efectelor lor negative.

8.1.4. Salariatii care pot actiona in astfel de situatii au obligatia de a o face in timpul cel mai scurt posibil.

Art. 38. In situatii deosebite, determinate de necesitatea bunei functionari a activitatilor in cadrul scoliii, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa, la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile scolii.

***8.2. Obligatiile personalului didactic***

8.2.1. Cadrele didactice au următoarele obligaţii

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 învăţământ, minimium 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 Sănătăţii, care să ateste starea de sănătate necesară funcţionării în sistemul de învăţământ;

c. este interzis cadrelor didactice să desfăşoare activităţi incompatibile cu demnitatea funcţiei didactice, respectiv:

- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activităţi comerciale în incinta şcolii sau în zona limitrofă;

- comerţul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;

- practicarea, în public, a unor activităţi cu componenţă 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 şcoală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absenţelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;

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

f. le este interzis cadrelor didactice să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;

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

h.cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezenţă, indicându- se subiectul lecţiei respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezenţă, cu excepţia celor efectuate de către director;

i. cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii şcolii în maximum 10 zile de la începerea anului şcolar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau şi pentru orele de dirigenţie, avizate de responsabilul comisiei metodice;

j. cadrele didactice sunt obligate să anunţe în timp util conducerea şcolii în cazul absenţei de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;

k. cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ţinută morală demnă, să-şi respecte toţi partenerii educaţionali, să folosească serviciile instituţiei numai în scopuri educaţionale;

l. cadrele didactice trebuie să-şi acorde respect reciproc şi sprijin colegilor şi personalului şcolii în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;

m. cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuţii cu elevii, cu părinţii sau cu alte persoane referitoare la competenţa profesională a altor cadre didactice;

n. niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învăţătorului clasei şi să motiveze absenţe, să comunice note, să comenteze situaţii din catalog; toate aceste situaţii se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;

o. la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăseşte ultimul sala;

p. cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele cu părinţii atunci când sunt solicitate de profesorii diriginţi, de învăţători sau de conducerea şcolii;

q. cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele Consiliului profesoral şi ale Consilului profesoral al clasei;

r. fumatul este interzis în unitatea de învăţământ;

s. fiecare cadru didactic trebuie să deţină un portofoliu personal;

t. serviciul pe şcoală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice şi reprezintă un indicator important în evaluarea activităţii; refuzul exercitării serviciului pe şcoală se consideră abatere disciplinară.

8.2.2. Profesorul de serviciu are următoarele obligaţii:

a. controlează accesul elevilor în şcoală la începutul programului şi pe parcursul acestuia;

b.verifică ţinuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;

c. asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor

d. controlează starea de curăţenie şi respectarea normelor de igienă din şcoală la începutul şi la sfârşitul orelor de curs;

e. asigură securitatea cataloagelor, a altor documente şi a aparaturii electronice din cancelarie;

f. verifică prezenţa elevilor de serviciu în şcoală şi le prelucrează atribuţiile ce le revin g) verifică prezenţa cadrelor didactice la ore şi asigură suplinirea celor absente împreună cu directorul

h. verifică ordinea şi disciplina în pauze;

i. ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în şcoală şi informează conducerea scolii;

j. supraveghează persoanele străine intrate în şcoală;

k. supraveghează respectarea normelor de protecţie a muncii, PSI şi de protecţie a mediului şi ia măsuri operative dacă este cazul.

l. neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu;

8.2.3. Cadrele didactice care deţin funcţia de profesor diriginte au următoarele obligaţii:

a. coordonează activitatea Consiliului profesoral al clasei;

b. numesc, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini şi organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;

c. preiau, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care îşi desfăşoară activitatea elevii cărora le este diriginte şi răspunde de păstrarea şi modernizarea acesteia;

d. prezintă elevilor şi părinţilor/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an şcolar;

e. completează catalogul clasei şi răspunde de exactitatea datelor înscrise şi de starea fizică a acestuia;

f. întocmeşte planificările calendaristice pentru orele de consiliere şi orientare şi le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginţilor;

g. urmăresc frecvenţa elevilor, cercetează cauzele absenţelor unor elevi şi informează familia elevului;

h. motivează absenţele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de cabinetul medical şcolar, precum şi a cererilor personale ale părinţilor/tutorilor;

i. analizează periodic situaţia la învăţătură a elevilor şi monitorizează îndeplinirea îndatoririlor şcolare de către toţi elevii clasei;

j. informează în scris familiile elevilor corigenţi sau repetenţi, care au primit sancţiuni disciplinare sau care nu şi-au încheiat situaţia şcolară;

k. stabilesc împreună cu CP al clasei nota la purtare a fiecărui elev ;

l. prezintă în scris CP propunerile de notare mai mici decât 7.00, pentru elevii care au săvârşit abateri grave;

m. organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri şi discuţii cu părinţii şi se consultă cu aceştia în legătură cu cauzele şi măsurile care vizează procesul şcolar al copiilor lor;

n. propune Consiliului de administraţie acordarea de alocaţii şi burse elevilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

o. aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancţiunile prevăzute în prezentul regulament şi în celelalte regulamente în vigoare;

p. recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activităţi extraşcolare;

q. calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabileşte clasificarea elevilor la sfârşitul anului şcolar, propune acordarea premiilor, recompenselor şi distincţiilor, potrivit prezentului regulament şi a celorlalte regulamente în vigoare;

r. consemnează în carnetele elevilor mediile semestriale şi anuale;

s. prezintă CP, spre validare, raportul scris asupra situaţiei şcolare şi comportamentale a elevilor la sfârşitul semestrului sau anului şcolar;

ş. întocmesc mapa (portofoliul) dirigintelui;

8.2.4. Obligaţiile profesorului diriginte sunt şi obligaţii ale profesorului pentru învăţământ primar (învăţător).

***8.3. Obligatiile personalului auxiliar didactic***

8.3.1. Personalul didactic auxiliar are următoarele obligaţii:

a. să respecte programul stabilit pentru fiecare

compartiment; atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului didactic

auxiliar sunt cuprinse în fişa postului;

b. să participe la şedinţele Consiliului profesoral lacare se discută probleme legate de compartimentele în care îşi desfăşoară activitatea sauatunci când sunt solicitaţi să participe de către director;

c. să aibă o ţinută şi o comportare ireproşabilă în relaţiile

cu cadrele didactice, elevii, părinţii, personalul nedidactic a şcolii, precum şi cu orice

persoană din afara instituţiei;

d.sa răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie;

e. să participe la cursurile de formare iniţiate de conducerea şcolii, de inspectoratul şcolar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea şi compartimentul în care activează;

f. să păstreze confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care privesc strict instituţia sau personalul instituţiei.

g.să semneze zilnic condica de prezenţă, consemnând cu exactitate activităţile desfăşurate în ziua respectivă;

h.sa se prezinta la începutul anului şcolar carnetul de sănătate, vizat la zi.

8.3.22. Atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului nedidactic sunt documentate în fişele de post specifice postului ocupat ale fecarui salariat care face parte din categoria de personal auxiliar didactic

***8.4. Obligatiile personalului nedidactic***

8.4.1. Personalul nedidactic are următoarele obligaţii:

a. să respecte programul zilnic stabilit de conducerea şcolii împreună cu şeful compartimentului administrativ;

b.să asigure securitatea şcolii, conform programului de lucru şi atribuţiilor din fişa postului;

c.să asigure igienizarea şi întreţinerea şcolii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator şi în conformitate cu fişa postului;

d. să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie;

e. să aibă un comportament civilizat faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinţi şi faţă de orice persoană care intră în şcoală;

f. este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a şcolii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituţiei;

g.săprezinte la începutul anului şcolar carnetulde sănătate, vizat la zi.

8.4.2. Atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului nedidactic sunt documentate în fişele de post specifice postului ocupat ale fecarui salariat care face parte din categoria de personal nedidactic

**Capitolul IX. Organizarea timpului de munca**

9.1**.** Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

9.2. Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana.

9.3. In cazul tinerilor in varsta de pana la 18 ani durata timpului de munca este de 6 ore pe zi si de 30 de ore pe saptamana.

9.4. Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.

9.5. Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusivorele suplimentare.

9.6. Cand munca se efectueaza in schimburi, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada maxima de 4 luni, sa nu depaseasca 8 ore pe zi sau 48 de ore pe saptamana.

9.7. Derogarile individuale de la acest program pot fi aprobate numai de DS

9.8. Programul de lucru inegal poate functiona numai daca este specificat expres in contractul individual de munca.

9.9. Programul de munca si modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunostinta salariatilor si sunt afisate la sediul scolii.

9.10. DS poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatilor.

9.11. Programele individualizate de munca presupun un mod de organizare flexibil a timpului de munca.

9.12. Durata zilnica a timpului de munca este impartita in doua perioade:

- o perioada fixa in care personalul se afla simultan la locul de munca;

- o perioada variabila, mobila, in care salariatul isi alege orele de sosire si de plecare, cu respectarea timpului de munca zilnic.

9.13. Programul individualizat de munca poate functiona numai cu respectarea prevederilor documentate in Codul muncii.

9.14. DS va tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si va supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat.

9.15. Salariatii au obligatia de a semna condica de prezenta la inceperea si la sfarsitul programului de lucru.

9.16. Intarzierile sau plecarile de la program se pot face numai pe baza de bilete de voie, care vor fi mentionate in condica de prezenta. In aceasta condica vor mai fi mentionate recuperarile, invoirile in interes personal, precum si situatiile de concediu de odihna, concediu medical si delegatie.

**Capitolul X. Timpul de odihna si alte concedii**

***10.1. Concediul de odihna***

10.1.1. Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual platit.

10.1.2. Durata minima a concediului de odihna anual este de 21 de zile lucratoare.

10.1.3. Durata efectiva a concediului de odihna anual este stabilita la 62 zile lucratoare

10.1.4. Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

10.1.5. La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata.

10.1.6. In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuarii concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.

10.1.7. Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui ii care acesta s-a aflat in concediu medical.

10.1.8. Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

10.1.9. In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

10.1.10. Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale, intocmite pana la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator, stabilite de angajator cu consultarea reprezentantilor Sindicatului pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale.

10.1.11. Prin programarile colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de munca.

10.1.12. Prin programare individuala se poate stabili data efectuarii concediului sau, dupa caz, perioada in care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

10.1.13. In cadrul perioadelor de concediu stabilite conform celor documentate in paragrafele (10.1.9) si (10.1.10), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel putin 60 de zile anterioare efectuarii acestuia.

10.1.14. In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

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

10.1.16. Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu calculata potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

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

10.1.18. Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

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

10.1.20. In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

10.1.21. Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situatii, dupa cum urmeaza:

a) casatoria salariatului 5 zile;

b) casatoria unui copil 2 zile;

c) nasterea unui copil 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;

d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor 3 zile;

e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor 1 zi;

f) donatorii de sange conform legii;

g) la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate 5 zile.

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

10.1.23. Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica sau in alte zile, in cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii unitatii.

10.1.24. In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari.

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

***10.2. Zile de sarbatoare legala***

10.2.1.Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt zilelel acordate tuturor salariatilor scolii.

10.2.2. Zilele de odihna sunt legal reglementate sunt cele documentate in Anexa 1- prezentului Regulament.

10.2.3. Acordarea zilelor de sarbatoare legala se face de catre angajator.

10.2.4. In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda ca zile libere aceste zile de sarbatoare legala, salariatii beneficiaza, pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

***10.3. Concediul fara plata***

10.3.1.Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata, pentru formare profesionala.

10.3.2. Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

10.3.3.DS poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

10.3.4. Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata DS cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

10.3.5. Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

***10.4. Concediul pentru cresterea copilului mic***

10.4.1.La cererea unuia dintre parinti angajatorul este obligat sa acorde:

a. pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acorda o zi lucratoare libera pe an, pentru ingrijirea sanatatii copiilor, ca si in cazul unui singur copil.

b. pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai multi copii se acorda doua zile lucratoare libere pe an, consecutive sau separate, dupa cum decide angajatorul.

10.4.2. In cazul in care niciunul dintre parinti, respectiv dintre reprezentantii legali ai copilului nu va solicita ziua lucratoare libera, aceasta nu se va reporta in anul viitor calendaristic.

10.4.3. Cererea parintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusa cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de vizita la medic si va fi insotita de o declaratie pe propria raspundere ca in anul respectiv celalalt parinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucratoare libera si nici nu o va solicita.

10.4.4. In cazul in care, in urma unor verificari efectuate de catre DS, se constata ca ambii parinti au solicitat liberul contrar legii, va fi anulata posibilitatea ulterioara de a mai beneficia, vreodata, de prevederile legii.

**Capitolul XI. Accesul in perimetrul scolii**

11.1. Accesul salariatilor in perimetrul scolii se face pe baza de legitimatie de serviciu, eliberata si vizata de conducerea acestuia.

11.2. Accesul salariatilor in afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unitatii, pe baza avizului sefilor serviciilor si compartimentelor functionale din care fac parte salariatii.

11.3. Activitatile in afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai in zilele de lucru, in intervalul (6.00-22.00)

11.4. Exceptii de la aceasta regula se pot obtine pe referate justificative, in care se precizeaza salariatii implicati si perioada de timp solicitata.

11.5. Accesul persoanelor straine este permis numai daca acestea poseda ordine de deplasare corespunzatoare sau sunt colaboratori ai scoliisau membri de familie ai salariatilor.

11.6. Accesul delegatilor este valabil numai pentru compartimentul la care reiese ca au interes de serviciu si pe durata programului normal de lucru.

11.7. Compartimentul care primeste delegati are raspunderea pentru insotirea delegatului in spatiile scolii.

11.8. Salariatii au obligatia sa predea legitimatia de serviciu la incetarea CIM.

**Capitolul XII. Solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor**

12.1. Salariatii au dreptul sa adreseze DS, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata.

12.2. Prin petitie se intelege orice cerere sau reclamatie individuala pe care un salariat o adreseaza DS in conditiile legii si ale regulamentului intern.

12.4. Petitiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmand a fi clasate.

14.5. Cererile sau reclamatiile se adreseaza reprezentantului legal al scoliisi se inregistreaza la secretariatul scolii.

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

14.7. In urma verificarii efectuate de DS, persoana sau comisia numita intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri si il supune aprobarii reprezentantului legal al scolii

14.8. Reprezentantul legal al scolii este obligat sa comunice salariatului raspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamatiei.

14.9. In situatia in care aspectele sesizate prin cerere sau reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al scolii poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

14.10. Salariatii nu pot formula doua petitii privitoare la aceeasi problema.

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

14.12. 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 petitionarului.

14.13. Salariatii si DS au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

14.14. Procedura de solutionare a conflictelor de munca este potrivit dispozitiilor Legii nr.62/2011, cu actualizarile specifice ulterioare.

**Capitolul XIII. Cerinte privitoare la disciplina muncii**

13.1. DS dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

13.2. Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

13.3. Sunt interzise:

a. prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;

b. nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;

c. parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale scolii;

d. executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului scolii;

e. scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al DS;

f. instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;

g. folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatile specificescolii sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;

h. prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber - in beneficiul unui concurent direct sau indirect al scolii;

i. efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;

j. atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul unitatii sau fata de clienti (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);

k. comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta scolii, a propriei persoane sau a colegilor;

l.manifestari de natura a aduce atingere imaginii scolii;

m. folosirea in scopuri personale a autovehiculelor scolii, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;

n. fumatul in spatiile publice inchise;

o. organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a DS;

p. introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea DS;

r) propaganda partizana unui curent sau partid politic.

13.4. Fumatul este permis in spatii special amenajate pentru fumat, amplasate inafara scolii, cu respectarea urmatoarelor conditii obligatorii:

a. sa fie construite astfel incat sa deserveasca doar fumatul si sa nu permita patrunderea aerului viciat in spatiile publice inchise;

b. sa fie ventilate corespunzator, astfel incat nivelul noxelor sa fie sub nivelurile maxime admise.

13.5. Incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

13.6. Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in fisa postului, in Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, ori de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

**Capitolul XIV. Abateri disciplinare si sanctiuni care se pot aplica salariatilor**

14.1. Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica DS in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

a. avertismentul scris;

b. retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

c.) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

d. reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

e. desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

14.2. Amenzile disciplinare sunt interzise.

14.3. Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

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

14.5. Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului, in raport cu gravitatea abaterilor sunt :

a. observatia scrisa

b. avertisment - diminuarea salariului de baza cumulat , cand este cazul, cu indemnizatia de conducere, de indrumare si de control, cu pana la 15% pe o perioada de 1-6 luni

c. suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice superioare sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, de indrumare si de control

d. destituirea din functia de conducere, de indrumare si de control din invatamant

e. desfacerea disciplinara a contractului de munca

14.6. Propunerea de sanctionare se face de catre DS sau de cel putin 1/3 din numarul total al membrilor CAsau alCP.

14.7. Acelasi drept il au si organele ierarhic superioare

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

14.9. Pentru cercetarea abaterilor savarsite de personalul didactic se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezinta organizatia sindicala din care face parte persoana aflata in discutie sau un reprezentant al salariatilor iar ceilalti sunt cadre didactice care au functia didactica cel putin egala cu a celui care a savarsit abaterea.

14.10. In comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic pot fi inclusi si inspectori scolari.

14.11. Comisiile de cercetare sunt numite de :

- CP al scolii

- CA al ISJ, pentru aparatul propriu si pentru conducerile unitatilor direct subordonate

14.12. In cadrul cercetarii abaterii prezumate se stabilesc faptele si urmarile acestora, imprejurarile in care au fost savarsite, existenta sau inexistenta vinovatiei,precum si orice alte date concludente.

14.13. Audierea celui cercetat si verificarea apararii acestuia sunt obligatorii.

14.14. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, desi a fost instiintat in scris cu minimum 48 ore inainte, precum si de a da declaratii scrise se constata prin proces verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii.

14.15. Cadrul didactic cercetat are dreptul sa cunoasca toate actele cercetarii si sa-si produca probe in aparare.

14.16. Cercetarea propunerii de sanctionare si comunicarea deciziei se fac in termen de cel mult 30 zile de la data constatarii abaterii, consemnata in Registrul Unic de control, mentinut in biroul DS.

14.17. Persoanei nevinovate i se comunica in scris inexistenta faptelor pentru care a fost cercetata

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

14.18. Dreptul persoanei sanctionate de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat

14.19. Sanctiunea se stabileste, pe baza raportului comisiei de cercetare, de catre autoritateacare a numit aceasta comisie.

14.20.Sanctiunile se comunica celui in cauza printr-o decizie scrisa, de catre DS sau, dupa caz, de catre inspectorul scolar general

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

14.22. Raspunderea materiala a personalului didactic se stabileste conform legislatiei muncii.

14.23. Imputarea, precum si celelalte acte pentru recuperarea pagubelor si a prejudiciilor se fac de catre conducerea unitatii, in afara de cazurile in care, prin lege, se dispune altfel.

**Capitolul XV. Cerinte privitoare la procedura disciplinara a salariatilor**

15.1**.** Ca urmare a sesizarii DS cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, CIM sau CCM aplicabil, ordinelor si dispozitiilor legale, DS dispune efectuarea cercetari disciplinare prealabile, numind o persoana sau o comisie in acest sens.

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

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

15.4. In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris prealabila, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

15.5. Comisia il va convoca in scris pe salariatul cercetat, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte.

15.6. Neprezentarea salariatulu, fara un motiv obiectiv bine justificat, la convocarea facuta da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

15.7. In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

15.8. Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare.

15.9. Comisia numita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

15.10. Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea urmatoarelor aspecte:

a. imprejurarile in care fapta a fost savarsita;

b. gradul de vinovatie a salariatului;

c. consecintele abaterii disciplinare;

d. comportarea generala in serviciu a salariatului;

e. eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

15.10. La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, persoana/comisia numita in acest sens va intocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda:

- indicarea subiectului abaterii disciplinare,

- descrierea faptei,

- descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prealabila si ascultarea salariatului,

- prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fostsavarsita,

- prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat,

- stabilirea gradului de vinovatie a salariatului,

- probele administrate si propunerile persoanei/comisiei imputernicite de catre DS sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului.

15.11. Dezbaterile comisiei de disciplina se consemneaza in Procese-verbale.

15.12. In baza propunerii comisiei de disciplina, DS va emite decizia de sanctionare.

15.13.DS stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

a. imprejurarile in care fapta a fost savarsita;

b. gradul de vinovatie a salariatului;

c. consecintele abaterii disciplinare;

d.comportarea generala in serviciu a salariatului;

e. eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

15.14.DS dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

15.15. Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu:

a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

b. precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul

colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;

c. motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii

disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute in Codul muncii, nu a fost efectuata cercetarea;

d. temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;

e. termenul in care sanctiunea poate fi contestata;

f. instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

15.16. Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

15.17. Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

15.18. Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

15.19. Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen.

15.20.Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

15.21. Raspunderea contraventionala a salariatilor se angajeazain cazul în care acestia au savarşit o contraventie in timpul şi in legatura cu sarcinile de serviciu.

15.22.Impotriva procesului verbal de constatare a contraventiei si de aplicare a sancţiunii, salariatii se pot adresa cu plangere la judecatoria în a carei circumscriptie isi are sediul scoalain care isi desfasoara activitatea salariatul sanctionat.

15.23.Raspunderea civila a salariatului se angajeaza:

a. pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului scolii;

b.pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c. pentru daunele platite de scoala, în calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile.

15.24. Raspunderea salariatului pentru infractiunile savarsite în timpul serviciului sau în legatura cu atributiile functiei pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.

**Capitolul XVI. Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor**

16.1. La evaluarea periodica se vor utiliza urmatoarele criterii:

a. responsabilitatile postului;

b. calitatea lucrarilor;

c. volumul activitatii desfasurate;

d. importanta sociala a muncii;

e. conditiile concrete in care se desfasoara munca;

f. rezultatele obtinute;

g. cunostinte si experienta;

h. pregatirea profesionala;

i. vechimea in companie;

j. complexitatea, creativitatea si diversitatea activitatilor;

k. productivitatea muncii;

l. participarea la cursurile de formare profesionala;

m. rezultate ale activitatii salariatilor din subordine;

n. contacte si comunicare;

o. aptitudini organizatorice;

p. disponibilitate pentru lucrul in echipa;

q. operativitate in desfasurarea activitatilor;

r. numar de rebuturi (/zi, /saptamana, /luna);

s. cifra de vanzari;

t. numar proiecte finalizate;

u. fidelitate in raport cu compania;

v. colegialitate, corectitudine in raporturile de munca.

16.2. DS are obligatia de aplica criteriile de evaluare in mod obiectiv, corect si nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii privind egalitatea de sanse intre femei si barbati.

16.3. Comisia de evaluare este desemnata de catre DS prin decizie interna.

16.4. Evaluarea periodica se va realiza prin utilizarea de Fise de evaluare, sprecifice, conform prevederilor procedurii interne de Evaluare a performantelor profesionale a salariatilor scolii.

16.5. Rezultatele evaluarii trebuie exprimate prin punctaje.

16.6. Rezultatele evaluarii profesionale sunt utilizate in vederea:

a. selectiei salariatilor in vederea promovarii;

b. selectiei salariatilor prealabil operarii unei concedieri colective;

c. selectiei salariatilor corespunzatori profesionali.

16.7. Neobtinerea unui punctaj minim , la doua evaluari periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespundere profesionala

**Capitolul XVII. Dispozitii finale**

17.1. Prezentul Regulament intern are la baza prevederile legislatiei in vigoare.

17.2.Regulamentul se completeaza cu dispozitiile cuprinse in Codul muncii si in celelalte acte normative in vigoare.

17.3. Regulamentul intra in vigoare in termen de 5 zile de la data semnarii lui.

17.4. La aceeasi data, se abroga anteriorul Regulament intern a scolii.

17.5. Regulamentul intern va putea fi modificat atunci cand apar acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele scolii o impun

17.6. Propunerile de modificare si completare vor fi prezentate reprezentantilor sindicatului scolii

**Capitolul XIV. Dispozitii finale**

9.1. Prevederile prezentului regulament se completează cu celelalte regulamente si coduri interne elaborate, specifice anumitor activităti desfasurate în cadrul scolii precum si cu sarcinile si responsabilitătile documentate în fisele de post ale salariatilor scolii;

9.2. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către CA al scolii.

9.3. Prezentul regulament poate fi revizuit în următoarele situatii:

- în momentul în care apar modificări semnificative în structura organizatorică a scolii cu efect asupra activitătilor desfăsurate pe linie didactică / auxiliar didactică/administrativă;

- în cazul unor modificări legislative cu implicatii directe asupra activitătilor scolii;

9.4.Propunerile de revizuire ale regulamentului vor fi supuse spre analiză si aprobare CA cu număr de înregistrare la secretariatul scolii in Registrul de Intrari-Iesiri;

9.5. Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunostinsă elevilor, părintilor si personalului scolii în termen de 30 de zile de la aprobarea acestui document;

9.6.Toate prevederile vechiului regulament de organizare internă îsi încetează aplicabilitatea din momentul aprobării prezentului regulament.

**10. Anexe**

Anexa 1 – Zilele de odihna legal reglementate

Anexa 2 –