



MINISTERUL EDUCAȚIEI



MINISTERUL ÎNVĂȚĂRII ȘI CERCETĂRII

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "VASILE ALECSANDRI"
ROMAN

STR. C.A. ROSETTI, Nr. 8, Tel/Fax - 0233.744.270
scoala1roman@yahoo.com
www.scoala1roman.ro

Nr. 5682 / 17.10.2022

REGULAMENT INTERN AL ȘCOLII GIMNAZIALE "VASILE ALECSANDRI" ROMAN

AN ȘCOLAR 2022 – 2023

Întocmit în temeiul art. 242
din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii,
republicată cu modificările și completările ulterioare

Revizuire aprobată în Consiliul profesoral din 12.X.2022
Revizuire validată în Consiliul de administrație din 14.X.2022

PREFAȚĂ

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

Conform Codului Muncii (art.242), Regulamentul Intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

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

Regulamentul Intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul înștiințării acestora.

Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul Regulamentului Intern trebuie îndeplinită de angajator.

Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 244 din Codul Muncii.

Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

CUPRINS

CAP. I	Dispoziții generale
CAP. II	Drepturile și obligațiile angajatorului
CAP. III	Drepturile și obligațiile angajaților
	Dispoziții generale
	Drepturi și obligații ale cadrelor didactice
	Drepturi ale personalului didactic auxiliar și nedidactic
	Obligații ale personalului didactic auxiliar
	Obligații ale personalului nedidactic
CAP. IV	Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității
CAP. V	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
CAP. VI	Reguli privind disciplina muncii în unitate
CAP. VII	Reguli referitoare la procedura disciplinară
CAP. VIII	Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
CAP. IX	Reguli privind soluționarea petițiilor individuale ale salariaților
CAP. X	Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice
CAP. XI	Dispoziții Finale

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art. 1 (1) Respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă constituie o obligație de bază a fiecărui salariat din cadrul ȘCOLII GIMNAZIALE „VASILE ALECSANDRI ” ROMAN.

(2) Colectivul de muncă, conștient că orice act de indisciplină dăunează rezultatelor muncii, propriilor sale interese este îndreptățit și în același timp dator să ia atitudine fermă față de orice abatere a acelor care încalcă ordinea și nu-și realizează sarcinile ce le-au fost stabilite.

În acest scop, toți salariații Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” Roman au sarcina potrivit obligațiilor ce le revin din contractele individuale de muncă de a respecta cu strictețe regulile de disciplină stabilite de prezentul Regulament Intern, contribuind astfel la instaurarea unui climat corespunzător pentru buna desfășurare a activității în unitatea de învățământ.

Art. 2 (1) Prezentul Regulament Intern a fost întocmit respectându-se Codul Muncii, precum și legislația în vigoare.

CAPITOLUL II

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.3 Conducerea ȘCOLII GIMNAZIALE „VASILE ALECSANDRI”, ROMAN are următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit Legii Educației Naționale, Contractului Colectiv de Muncă, a Regulamentului Intern și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art.4 Conducerea ȘCOLII GIMNAZIALE „VASILE ALECSANDRI”, ROMAN are următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă, conform Contractului Colectiv de Muncă;
- să stabilească și să comunice către salariați atribuțiile ce revin fiecăruia din fișa postului;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din Contractul Colectiv de Muncă și din Contractul Individual de Muncă;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute

de lege;

- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să organizeze timpul de lucru în program normal de 8 ore pe zi și/sau conform proiectului de încadrare și a orarului școlar;
- să informeze salariații cu privire la oferta de cursuri de pregătire și perfecționare profesională;
- să asigure condițiile de protecție a muncii și PSI, condiții de respectare a normelor igienico-sanitare;
- să se preocupe de îmbunătățirea condițiilor de muncă, pază și accesul la locurile de muncă;
- să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina a muncii;
- să organizeze instruirea propriilor angajați în domeniul securității și sănătății în muncă.
- să organizeze evidența propunerilor, cererilor salariaților, urmărind rezolvarea la timp a acestora, precum și valorificarea celor care se dovedesc utile;
- să asigure aplicarea tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste prevederi.

CAPITOLUL III

Drepturile și obligațiile angajaților

Dispoziții generale

Art. 5 Drepturile salariaților Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” Roman sunt următoarele:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul de a beneficia de zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite sau în alte situații, conform C.C.M.
- e) dreptul de a beneficia de zile libere plătite pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, pe baza de învoire colegială, în cuantum de maximum 5 zile pe an școlar. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.
- f) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- g) dreptul la demnitate în muncă;
- h) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- i) dreptul la acces la formarea profesională;
- j) dreptul la informare și consultare;
- k) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și mediului de muncă;
- l) dreptul la protecție în caz de concediere;
- m) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- n) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- o) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 6 Toți salariații instituției școlare au următoarele îndatoriri principale:

1. Să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Regulamentul de Organizare și Funcționare, în Contractul Colectiv de Muncă, precum și în Contractul Individual de Muncă;
2. Să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, să respecte programul de lucru, metodologiile și procedurile specifice pentru buna desfășurare a activității și să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
3. Să respecte obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, respectiv îndatorirea de a urmări, în executarea muncii, interesele legitime ale unității și de a se abține de la orice acțiune având ca scop sau efect afectarea acestor interese.
4. Să asigure păstrarea confidențialității informațiilor și să aplice regulile impuse de școală în acest domeniu prin prezentul Regulament Intern. Prin denumirea generică de "informații" se înțeleg informațiile, datele și documentele create, deținute și folosite de Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri”, Roman.

Constituie încălcare a regulamentului intern, fiind considerată de către conducere abatere gravă și atrăgând răspunderea celor care se fac vinovați, următoarele fapte:

- a) transmiterea sau divulgarea neautorizată a informațiilor deținute, indiferent de forma lor de prezentare (verbală, scrisă, electronică sau prin alte mijloace);
 - b) pierderea, deținerea în afara îndatoririlor de serviciu, distrugerea, alterarea ori sustragerea informațiilor din cadrul unității școlare și/sau neglijența care a avut drept urmare una dintre aceste fapte sau care a dat posibilitatea unei alte persoane să intre în posesia unor asemenea informații.
 - c) fiecare responsabil de compartiment/ comisie va informa salariații aflați în subordine despre natura informațiilor vehiculate în aria concretă de activitate și va verifica respectarea de către aceștia a obligațiilor ce le revin.
5. Să nu utilizeze pentru scopuri personale, altele decât cele ale Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” Roman, materialele, echipamentele, clădirile sau personalul fără aprobarea conducerii acesteia (director/ director adjunct). Resursele materiale, echipamentele sau informațiile se folosesc numai în scopul realizării obiectivelor stabilite de către conducerea școlii;
 6. Să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate, să cunoască și să respecte normele de protecție a muncii și să contribuie la preîntâmpinarea accidentelor de muncă, să se prezinte la examenele periodice medicale și psihologice în cazurile și condițiile stabilite, să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și să contribuie la apărarea integrității bunurilor și valorilor unității școlare;
 7. Să respecte programul de lucru prin folosirea integrală și cu maximum de eficiență a timpului de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, fiind interzisă orice activitate străină de interesele unității de învățământ. Părăsirea unității în timpul programului de lucru de către angajați se poate face doar în baza unei cereri scrise, depusă la secretariatul unității, în care să se precizeze intervalul orar al absenței și motivul.
 8. Să asigure protecția și siguranța preșcolarilor/elevilor pe tot parcursul procesului instructiv – educativ școlar și extrașcolar.
 9. Să participe la instructajele organizate pentru însușirea instrucțiunilor de serviciu; să-și perfecționeze pregătirea profesională și să-și însușească cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, precum și legile, regulamentele, instrucțiunile și ordinele referitoare la sarcinile de serviciu;

Art. 7 (I) Personalului salariat din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri ” Roman îi sunt interzise:

- a) venirea la serviciu și pătrunderea în cadrul școlii într-o stare necorespunzătoare (având o ținută indecentă sau sub influența băuturilor alcoolice);
- b) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- c) activitatea jignitoare sau necuviincioasă față de colegii de muncă, ceartă sau lovirea acestora;
- d) incomodarea celorlalți salariați de a-și exercita sarcinile de muncă, prin discuții care nu sunt legate de activitatea de serviciu;
- e) săvârșirea de acte ce ar putea să pună în primejdie siguranța elevilor/preșcolarilor, sau viața altor salariați sau a propriei persoane;
- f) părăsirea nejustificată a locului de muncă;
- g) introducerea în incinta unității de învățământ a obiectelor sau produselor prohibite de lege;
- h) comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității unității de învățământ;

Drepturi și obligații ale cadrelor didactice

Art. 8 Cadrele didactice din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman au următoarele drepturi:

- a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de programare a concediului de odihnă pentru cadrele didactice 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 gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației.
- c) pot lansa proiecte și/sau pot participa la desfășurarea acestora;
- d) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:
 - 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 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;
- e) 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, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;

- f) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- g) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- h) 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;
- i) 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 cadru didactic;

Art. 9 Cadrele didactice din Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman 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 participe la controlul medical anual 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;
- d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs și la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă 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 individual 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) rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ/ notă/ punctaj, etc. nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale;
- h) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență;
- i) sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- j) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii, la termenul stabilit în cadrul primului consiliu profesoral din anul școlar respectiv, planificările calendaristice pentru disciplina/disciplinele pe care o/le predau, pentru orele de dirigenție, pentru activitățile extra curriculare desfășurate la clasă și tematica lectoratelor cu părinții, spre avizare de director/director adjunct;
- k) cadrele didactice sunt obligate să anunțe conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, în timp util, pentru a se lua măsuri de suplinirea orelor;

- l) cadrele didactice sunt obligate să aibă o ținută decentă, ținută morală, demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- m) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- n) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- o) 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;
- p) la ultima oră de curs a clasei, cadrul didactic părăsește ultimul sala de clasă;
- q) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;
- r) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului clasei;
- s) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;
- t) 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;
- u) fumatul este interzis în unitatea de învățământ.

Drepturi ale personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art. 10 (1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de drepturile menționate la art. 5 al prezentului regulament și prevăzute în Contractul colectiv de muncă.

(2) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul se acordă în funcție de vechime în muncă, astfel:

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

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului de odihnă suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității de învățământ.

(3) Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

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

(5) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Obligații ale personalului didactic auxiliar

Art.11(1) Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul școlii specific fiecărui compartiment.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și sunt cuprinse în fișa postului.

(3) Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele ședințe de consiliu profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.

- (4) Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și un comportament ireproșabil în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției.
- (5) Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.
- (6) Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare, inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.
- (7) Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica.
- (8) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

Obligații ale personalului nedidactic

Art.12

- (1) Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ.
- (2) Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administratorul școlii și în conformitate cu fișa postului.
- (3) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.
- (4) Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.
- (5) Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală.
- (6) Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.
- (7) Se interzice personalului nedidactic să introducă în unitatea școlară și să consume băuturi alcoolice.

Art. 13. Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

CAPITOLUL IV

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

1. Protecția și igiena muncii

Art. 14

(1) Conducerea școlii acționează și controlează prin Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă și Comisia P.S.I. modul de respectare a normelor imperative în domeniu, în scopul protejării vieții, integrității și sănătății salariaților, precum și garantarea condițiilor normale de lucru.

(2) Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri”, Roman se obligă să respecte prevederile normelor și normativelor din domeniul igienei muncii, referitoare la dotarea salariaților cu materiale igienico-sanitare.

Art. 15 În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de muncă și a condițiilor sociale, Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman se obligă să întreprindă următoarele demersuri:

- amenajarea ergonomică a tuturor locurilor de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu-iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații- în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc;
- dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, video-proiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: cabinete, laboratoare, cancelarii, grupuri sanitare, săli de sport;

2. Securitatea muncii

Art. 16 Pentru asigurarea securității salariaților în procesul muncii, angajatorul are obligația de a adopta următoarele măsuri:

- asigurarea tuturor salariaților cu echipament individual de lucru și de protecție a muncii, în conformitate cu dispozițiile legale;
- efectuarea instructajelor periodice pe bază de procese-verbale;
- analizarea de către conducerea instituției școlare a cauzelor ce pot produce accidente de muncă sau îmbolnăvirilor profesionale și înlăturarea acestora;
- diagnosticarea factorilor nocivi;
- admiterea la lucru numai a salariaților care corespund medical și psiho-profesional;
- aplicarea tuturor măsurilor ce se impun în vederea eliminării factorilor de risc ce pun în pericol viața sau sănătatea salariaților;
- informarea salariaților asupra tuturor riscurilor la care se expun în procesul muncii;
- la angajarea sau schimbarea locului de muncă al unui salariat, angajatorul își va respecta obligația de instruire, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL V

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 17 (1) În cadrul Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” Roman, relațiile de muncă funcționează pe principiul egalității de tratament față de toți salariații, așa cum este reglementat de legislația în vigoare.

(2) Orice salariat care prestează o activitate în cadrul unității de învățământ beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de sănătate și securitate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare;

(3) Orice discriminare față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă.

Art. 18 (1) Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată proporțional cu munca prestată, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor ilegale;

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea unor practici care dezavantajează persoanele, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) beneficii, altele decât cele de natura salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesională;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL VI

Reguli privind disciplina muncii în unitate

Art. 19 (1) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

(2) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare/învățare/evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea Educației Naționale 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În unitățile de învățământ, evidenta activităților desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor în clasă prevăzută art. 262,

alin. (1), lit. a) din Legea Educației Naționale 1/2011. Activitățile prevăzute la art. 262, alin. (1), lit. b)-d), din Legea Educației Naționale 1/2011 se pot desfășura și în afara locului de muncă (biblioteci, centre de informare și documentare, CCD, domiciliu, etc.), precum și online.

(4) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(5) Orele suplimentare prestate în condițiilor alin. (1) de către personalul din învățământul preuniversitar se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condițiile legii.

(6) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 de minute, care se include în programul de lucru. Programul de efectuare a pauzei de masă este stabilit la nivelul fiecărui compartiment și prin ROF al unității.

Art. 20 (1) Accesul în instituția școlară se va face conform procedurii de acces stabilită prin ROF a unității școlare respectând orarul școlii, programul de funcționare a departamentelor (personal didactic auxiliar și personal nedidactic), al cabinetelor medical și psiho-pedagogic.

(2) Persoanele care nu au statut de elev sau de angajat al unității și intră în incinta școlii vor fi legitimați și înregistrați într-un registru special de evidență.

CAPITOLUL VII

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 21 (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(4) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(5) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(6) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(7) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 22 (1) Sancțiunea se poate aplica de către angajator atât pentru săvârșirea unei singure abateri grave cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea și

activitatea societății.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute nici o măsură cu excepția aplicării avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări prealabile

CAPITOLUL VIII

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 23 (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale angajaților cu funcții de conducere, ierarhic superiori.

Art.24 (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin și a fișei anuale a postului ocupat potrivit CIM, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției conform legii.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzute la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterii, sunt cele prevăzute la art. 280, alin. (2) din Legea Educației Naționale 1/2011.

(3) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

CAPITOLUL IX

Reguli privind soluționarea petițiilor individuale ale salariaților

Art. 25 (1) Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică pe care un salariat o poate adresa instituției de învățământ.

(2) În vederea soluționării cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților se va institui și va funcționa o comisie la nivelul școlii, conform Standardului 1. ETICĂ-INTEGRITATE.

(3) Pentru analiza altor probleme se va institui un program de audiențe și consultări al directorului unității de învățământ.

(4) Cererile sau reclamațiile care urmează a fi analizate vor fi înregistrate la Serviciul Secretariat, care le va transmite comisiei, pentru a fi înscrise în programul de audiențe, conform Procedurii de primire, înregistrare și soluționare a petițiilor PO-92.19 aferente Circuitului documentelor respectiv semnalarea neregulilor.

Art.26 Nerespectarea prevederilor actualului regulament cât și a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” Roman, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii și în funcție de gravitatea și numărul

abaterilor:

- pentru personalul didactic:
 - Atenționare verbală individuală;
 - Observație scrisă;
 - Punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
 - Avertisment însoțit de diminuarea calificativului;
 - Diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
 - Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare, sau pentru obținerea gradelor didactice, ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control.
- pentru personalul didactic auxiliar:
 - Observație individuală verbală;
 - Observație scrisă;
 - Avertisment;
 - Diminuarea salariului de bază;
 - Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
- pentru personalul nedidactic
 - Observație individuală verbală;
 - Avertisment scris;
 - Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
 - Reducerea salariului de baza pe o durată 1-3 luni cu 5-10 %;
 - Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 27 Comisia de analiză funcționează după următoarele principii:

- respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu prevederile legale, Codului Muncii, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil și ale contractului individual de muncă al fiecărui salariat;
- promovarea intereselor salariaților referitoare la salariu, condiții de muncă, timpul de muncă și de odihnă, stabilitatea în muncă precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă;
- egalitatea de tratament față de toți salariații.

Art. 28 (1) La ședința de analiză a cererilor sau reclamațiilor pot participa și salariații care au înaintat acte spre dezbateri, aceștia având posibilitatea de a prezenta argumente pertinente.

(2) Rezultatul analizelor va fi consemnat în scris și semnat de către toți membrii comisiei și va fi transmis celor interesați.

CAPITOLUL X

Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 29 În vederea asigurării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul unității de învățământ funcționează următoarele principii:

- permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- imediata informare a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul unității de învățământ;
- însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității unității de învățământ.

CAPITOLUL XI

Dispoziții finale

Art. 30

- (1) Regulamentul Intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul înștiințării acestora.
- (2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul Regulamentului Intern trebuie îndeplinită de angajator.
- (3) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul Regulamentului Intern se va proba prin semnarea unui proces-verbal (tabel) întocmit cu ocazia instruirii.
- (4) Regulamentul Intern se afișează la sediul angajatorului.

Art. 31 (1) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare a salariaților.

(2) Prezentul Regulament Intern se completează cu prevederile Codului Muncii, Contractului Colectiv de Muncă și cu celelalte dispoziții legale în vigoare.