



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 DÂNGENI
Loc. Dângenii, Jud. Botoșani
Tel/ fax: 0231571129
e-mail: scoala_dingenii@yahoo.com



Nr. 5743/ 20.10.2025

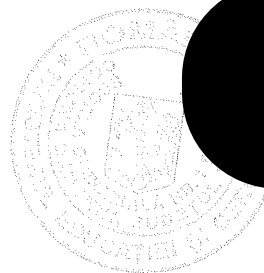
REGULAMENTUL INTERN
al Școlii Gimnaziale Nr.1 Dângenii
An școlar 2025 – 2026

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesoral din data de 20.10.2025

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 20.10.2025

Director,

Prof. Elena-Silvia Gușu



C U P R I N S

Cap. I. Dispoziții generale

Cap. II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării formelor de încălcare a demnității

Cap. III. Drepturile și obligațiile conducerii

Cap. IV. Drepturile și obligațiile salariaților unității

Cap. V. Reguli concrete privind disciplina muncii

Cap. VI. Protecția, igiena și securitatea în muncă

Cap. VII. Răspunderea disciplinară, abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile și regulile referitoare la procedura disciplinară

Cap. VIII. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Cap. IX. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Cap. X. Evaluarea profesională a salariaților

Cap. XI. Prevederi finale

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Cadrul de reglementare

Art. 1. Prezentul Regulament este întocmit în temeiul prevederilor Codului Muncii republicat, Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, Legii 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative; Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiilor publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, Contractului colectiv de muncă înregistrat la MMFPSPV sub numărul 1104/09.17.2025, precum și cu alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare, Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, OUG nr. 96 din 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

Art. 2. – Prezentul regulament reglementează organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale nr. 1 Dîngeni, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și se aplică în toate unitățile școlare din comuna Dîngeni: Școala Gimnazială nr. 1 Dîngeni – unitate cu personalitate juridică și structuri: Școala Gimnazială nr. 2 Iacobenii, Școala Primară nr. 1 Hulub și Școala Primară nr. 2 Strahotin.

Art. 3. Persoanele încadrate în muncă, în raport cu atribuțiile ce le revin, potrivit contractului lor de muncă, au obligația de a respecta cu strictețe regulile de disciplină stabilite în școală, contribuind la instaurarea unui climat corespunzător pentru o bună desfășurare a activității instituției. Salariații au obligația de a respecta cu strictețe regulile generale și specifice, permanente de conduită și disciplină stabilite prin prezentul Regulament intern.

Dispozițiile prezentului regulament referitoare la disciplina, igiena, securitatea muncii, obligațiile conducerii și salariaților se aplică în conformitate cu Codul Muncii republicat și legislația în vigoare.

Condițiile specifice, speciale sau privind anumite proceduri de aplicare ale prezentului regulament vor putea face obiectul unor proceduri, decizii sau note interne de serviciu.

Art. 4 (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința celor care intră sub incidența acestuia sub semnătură, prin grija personalului de conducere corespunzător nivelului organizatoric și produce efecte de la data aprobării în CA. Regulamentul intern își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Art. 5 (1) Orice persoană interesată poate sesiza Conducerea sau personalul de conducere, cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2). 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 Conducere a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. **(1)**.

Art. 6. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, persoanele care reprezintă școala au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure executarea misiunilor de

serviciu în conformitate cu fișa postului și cu cele stabilite prin acte normative, hotărârile CA, precum și alte reglementări legale în vigoare.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.7. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2).

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 8. (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă, le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art.9. (1) Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor.

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

(3) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 10. Nu sunt considerate discriminări următoarele:

- măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- acțiunile pozitive prevăzute de lege pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- cerințele de calificare prevăzute de lege pentru activitățile în care particularitățile de sex reprezintă un factor determinant datorită condițiilor specifice și a modului de executare a activităților respective.

Art. 11. (1). Este interzis să se ceară unei candidate la angajare să efectueze/p rezinte un test de graviditate sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(2). Prevederile din alin. (1) nu vor fi aplicate în cazul locurilor de muncă interzise femeilor însărcinate și/sau femeilor care alăptează, datorită caracterului sau condițiilor de muncă.

Art. 12. Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauza a unui comportament ce ține de hărțuirea profesională, intelectuală sau sexuală a acesteia.

Art. 13. Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire având ca scop:

- crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, ostilă sau descurajantă pentru respectiva persoană;
- influențarea negativă a situației salariatului în ceea ce privește promovarea profesională, salarizarea sau veniturile de orice fel sau accesul la formarea, pregătirea și perfecționarea profesională, dacă acesta refuza să accepte un comportament nedorit – verbal, nonverbal sau fizic - legat de viața sexuală.
- prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil degradant, umilitor sau jignitor.
- prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.
- Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la :
- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități.
- Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:
- încheierea, suspendarea, modificarea și sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea remunerației;
- promovarea profesională (Legea nr. 202/2002).

Art. 14. Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauza a unui comportament ce ține de hărțuirea profesională, intelectuală.

Art. 15. Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire având ca scop: crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, ostilă sau descurajantă pentru respectiva persoană;

Art. 16. Este interzisă știrbirea demnității salariaților/beneficiarilor educației. Persoanele care încalcă demnitatea altor angajați/beneficiari ai educației prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare vor fi supuși unei anchete administrative instituite la nivelul conducerii școlii și sancționarea lor în conformitate cu reglementările în vigoare.

Încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002 atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz a persoanelor vinovate. (art. 45 și 46 din lege)

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII

A. Drepturile conducerii școlii

Art. 17. Exerciță conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

Conducerea are în principal următoarele drepturi:

- să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui 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, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- să emită instrucțiuni obligatorii salariaților.

B. Obligațiile conducerii școlii

Art. 18. Conducerea școlii își asumă răspunderea respectării tuturor drepturilor salariaților, în conformitate cu legea și 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 condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a școlii;
- să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 19. Conducerea școlii va lua măsuri cu privire la:

- aplicarea principiilor consacrate de managementul școlii și informarea periodică a personalului școlii asupra modului de realizare a obiectivelor;
- punerea la dispoziția personalului școlii, potrivit specificului muncii lor, a materialelor, documentației și echipamentului de protecție și de lucru, precum și luarea de măsuri pentru asigurarea stării lor corespunzătoare în vederea utilizării depline a capacității de muncă și a folosirii complete și eficiente a timpului de lucru;
- stabilirea instrucțiunilor pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor (centrale termice și electrice), folosite în școală, instrucțiunilor tehnice de lucru, normelor de manipulare, depozitare și folosire a materiilor prime și a materialelor, instrucțiunilor proprii de protecție a muncii, precum și a celorlalte norme specifice activității din școală;
- asigurarea condițiilor de protecție a muncii și de respectare a normelor igienico-sanitare, asigurarea instruirii personalului în acest domeniu;

- elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- aprovizionarea la timp și în bune condiții a tuturor compartimentelor de lucru cu materii prime, materiale, combustibil și energie, cu respectarea consumurilor specifice;
- informarea personalului cu privire la legislația în vigoare, pentru cunoașterea drepturilor și îndatoririlor ce le revin;
- asigurarea unei stări corespunzătoare bibliotecii, laboratoarelor, încălzitului încăperilor, iluminatului etc, în vederea bunei desfășurări a procesului de învățământ
- asigurarea repausului săptămânal conform prevederilor legale;
- asigurarea pentru întregul personal din școală a dreptului efectuării concediului de odihnă în fiecare an calendaristic, în conformitate cu prevederilor legale;
- întocmirea evaluărilor, privind activitatea profesională a salariaților, conform legislației în vigoare și a reglementărilor proprii;

Art. 20. Conducerea școlii răspunde de funcționarea, utilizarea și exploatarea sigură și fără întrerupere a instalațiilor, de respectarea riguroasă a disciplinei tehnologice și aplicarea tuturor normelor privind buna desfășurare a procesului de muncă, având obligația să asigure:

- recepționarea, punerea în funcțiune a instalațiilor, cu respectarea strictă a prevederilor din documentația tehnică de execuție;
- respectarea riguroasă a normativelor tehnice privind exploatarea instalațiilor, verificarea și menținerea aparaturii în stare de perfectă funcționare;
- efectuarea operațiunilor de întreținere, revizii și reparații, cu respectarea riguroasă a normelor și normativelor tehnice;
- asigurarea desfășurării procesului de muncă în condiții de siguranță;
- asigurarea asistenței tehnice prin personal calificat;
- luarea de măsuri pentru respectarea regulilor de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, dotarea locurilor de muncă cu mijloace specifice de protecție;
- efectuarea serviciului pe școală, stabilirea de reguli stricte privind intrarea și ieșirea din școală, interzicerea accesului în unitate a persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

A. Drepturile salariaților

Art. 21. Salariații școlii beneficiază de toate drepturile prevăzute în favoarea lor de lege, de contractul colectiv de muncă aplicabil, de contractele individuale de muncă și de prezentul Regulament, astfel:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;

- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- dreptul la dezvoltare profesională și la perfecționare.

B. Obligațiile salariaților

Art. 22. Salariații școlii trebuie să respecte toate obligațiile care le revin în conformitate cu legea, cu contractul colectiv de muncă aplicabil, cu regulile de conduită, cu contractele individuale de muncă, cu fișa postului și cu prezentul regulament.

În principal, salariații școlii au următoarele obligații:

- de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- de a respecta disciplina muncii;
- de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- de fidelitate față de școală în executarea atribuțiilor de serviciu;
- de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în școală;
- alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- de a depune la Secretariatul școlii, în maxim 3 zile de la data la care au intervenit, orice modificare privind situația personală a salariatului, pentru a putea fi încheiate ulterior actele și pentru a fi înregistrate la termen în registrul electronic de evidență a salariaților și în dosarul personal;
- să îndeplinească cu maximă responsabilitate atribuțiile de serviciu repartizate și la termenele stabilite, conformându-se dispozițiilor primite pe cale ierarhică;
- să respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să folosească integral timpul de muncă pentru exercitarea atribuțiilor ce le revin potrivit funcției pe care o au stabilită în fișa postului;
- să respecte programul de lucru stabilit și regulile de acces în școală;
- să studieze și să-și însușească actele normative din domeniul învățământului;
- să-și perfecționeze nivelul pregătirii profesionale;
- să se comporte corect și civilizată în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze relațiile colegiale, principiale de muncă și de respect;
- să dovedească inițiativă, să propună conducerii școlii măsuri care să conducă la perfecționarea activității acesteia;
- să respecte regulile de protecția muncii, precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și să contribuie la preîntâmpinarea și stingerea incendiilor sau a oricăror situații ce ar prejudicia imobilele universității, instalațiile, bunurile din dotare, viața, integritatea corporală și sănătatea salariaților;
- să folosească rațional și să aibă grijă de bunurile destinate activităților de la locul de muncă;
- să mențină curățenia la locul de muncă și în toate locurile de folosință comună;

- să nu lase fără supraveghere în timpul programului de lucru instalații în funcțiune;
- să pună în siguranță la terminarea programului de lucru, documentele de serviciu. După terminarea programului de lucru, este interzisă lăsarea aparatelor conectate la priză electrică cu excepția echipamentelor de calcul și teletransmisie (fax, servere de comunicații etc.) și a instalațiilor de iluminat.

Art. 23. Personalul școlii care lucrează la instalații, cu grad ridicat de pericol în exploatare, răspunde direct, indiferent de funcția îndeplinită, de funcționarea acestora în condiții de deplină siguranță, de supravegherea, exploatarea cu respectarea prevederilor din documentațiile tehnice și a normelor pentru prevenirea oricăror avarii, explozii, incendii sau a altor accidente tehnice.

Art. 24. Personalul școlii este obligat să respecte cu strictețe programul de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă, să aplice strict normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea procesului de muncă, să-și îndeplinească cu simț de răspundere atribuțiile de serviciu.

Art. 25. Se interzice salariaților:

- prezența la locul de muncă într-o ținută sau stare fizică indecentă, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta școlii, atitudinea jignitoare față de colegii de muncă sau față de beneficiarii educației;
- săvârșirea de fapte ce ar putea pune în pericol siguranța școlii, a altor persoane încadrate în muncă sau a propriei lor persoane; săvârșirea de fapte care sunt contrare normelor de etică și deontologie profesională;
- scoaterea din incinta școlii a oricăror bunuri fără forme de ieșire eliberate de cei în drept;

Art. 26. Personalul Școlii Gimnaziale nr. 1 Dîngenii și structurilor arondate este obligat să respecte normele de protecție a muncii specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea, în conformitate cu legislația în vigoare și reglementările proprii.

Neluarea vreuneia dintre măsurile de protecția muncii sau, după caz, nerespectarea acestor măsuri, dacă prin aceasta se creează un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională, se pedepsește.

Faptele care intră sub incidența aliniatului anterior sunt:

- a) părăsirea locului de muncă;
- b) deteriorarea sau scoaterea din funcțiune a aparaturii de măsură, control și siguranță prevăzute prin proiecte și a căror nefuncționare poate duce la dereglări, accidente tehnice și avarii, care au legătură cu protecția muncii;
- c) executarea lucrărilor la instalațiile electrice fără a se asigura zona de lucru cu scurtcircuitarea și admiterea la lucru a instalațiilor electrice prin decuplarea de la tensiune;
- d) conducerea sub influența alcoolului a mijloacelor de transport;
- e) desfășurarea oricăror activități sub influența consumului de băuturi alcoolice;

CAPITOLUL V

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art 27. (1) Salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- a) să se prezinte la serviciu în stare fizică și mentală corespunzătoare îndeplinirii sarcinilor de serviciu fixate în fișa postului;
- b) să nu părăsească locul de muncă fără încuviințarea conducerii în timpul programului de lucru;
- c) să respecte regulile de acces în școală;
- d) să respecte normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, conform instructajului periodic efectuat, prin persoana responsabilă desemnată de aceasta;
- e) să dovedească inițiativă, simț de răspundere și spirit gospodăresc, preocupare pentru desfășurarea activității în condiții de eficiență economică și de siguranță a muncii;
- f) să supravegheze aparatele în timpul lucrului și să le asigure în mod corespunzător după terminarea programului de lucru;
- g) să execute eficient dispozițiile șefilor ierarhici și să raporteze modul de îndeplinire;
- h) să întrețină relații de colegialitate, colaborare și înțelegere cu colegii de serviciu;
- i) să se preocupe de formarea profesională continuă;
- j) să nu aibă preocupări personale în timpul programului de lucru;
- k) salariații cu funcții de conducere trebuie să aducă la cunoștința salariaților din subordine atribuțiile ce le revin.
- l) să se prezinte la școală în timp util în caz de forță majoră (calamitate naturală, prevenirea unor accidente, incendii etc.) sau la cererea expresă în cazul în care se impune prezența salariatului la post;
- m) să informeze conducerea asupra oricăror fapte, evenimente sau activități care ar perturba activitatea școlii.

(2) Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(3) Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(4) Salariații au obligația de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia

(6) Salariaților le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea școlii, cu politicile și strategiile acesteia;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile școlii ori ale unor angajați;

(7) În activitatea lor salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(8) În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(9) În relațiile cu beneficiarii educaționali, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(10) Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând școlii numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Art. 28. Ora începerii și terminării programului de lucru se stabilește de către conducerea școlii fără să țină seama de anotimp, lumină naturală și alte elemente de organizare a activității.

Art. 29. (1) Program de activitate:

Școala Gimnazială Nr. 1 Dîngeni:

- profesor pentru învățământul preșcolar: 7.30 - 12.30;
- profesor de serviciu: 7.30 – până la terminarea orelor de curs;
- profesor pentru învățământul primar: 7.30 – până la terminarea orelor de curs;
- profesor: 7.30 – 13.50/ 14.50 în funcție de orarul claselor
- serviciu secretariat: 07.30 - 11.30; 13.30 - 17.30, din care program cu publicul: 10.00 - 11.00 și 15.00 – 16.00, zilnic;
- administrator financiar: luni, miercuri, vineri: 08.00 - 12.00; marți, joi: 12.00 - 16.00
- bibliotecar: 11.30 - 13.30; 17.30 - 19.30
- muncitor calificat cu întreținerea imobilului și a materialului didactic/fochist: 8.00 - 16.00 cu mențiunea că în perioada sezonului rece programul se modifică astfel: 5.00 - 12.00; 17.00 - 18.00.
- șofer microbuz școlar: 6.30-14.30/15.30
- îngrijitor școală/îngrijitor grupă preșcolari: 7.30 – 9.30; 11.00 – 13.00.

Școala Gimnazială Nr. 2 Iacoveni:

- profesor pentru învățământul preșcolar: 7.30 – 12.30;
- profesor de serviciu: 7.30 – până la terminarea orelor de curs;
- profesor pentru învățământul primar: 7.30 – 13.00;
- profesor: 7.30 – 13.50/14.50
- îngrijitor școală/îngrijitor grupă preșcolari/fochist: 7.00 - 11.00; 12.00 - 16.00; în perioada rece programul se modifică: 5.00 – 11.00; 13.00 – 15.00.

Școala Primară Nr. 1 Hulub:

- profesor pentru învățământul preșcolar: 7.30 - 12.30;
- profesor pentru învățământul primar, profesor: 7.45 – până la terminarea orelor de curs sau a altor activități școlare și extrașcolare;
- învățătorul de serviciu: 7.30 – până la terminarea orelor de curs.
- îngrijitor școală/îngrijitor grupă preșcolari: 7.00 – 10.00; 11.00 – 14.00, iar în sezonul rece: 6.00 – 9.00; 11.00 – 14.00

Școala Primară Nr. 2 Strahotin:

- profesor pentru învățământul preșcolar: 7.30 - 12.30;
- profesor pentru învățământul primar: 7.45 – până la terminarea orelor de curs sau a altor activități școlare și extrașcolare
- învățătorul de serviciu: 7.30 – până la terminarea orelor de curs
- îngrijitor școală/îngrijitor grupă preșcolari: 7.00 – 10.00; 11.00 – 14.00, iar în sezonul rece: 6.00 – 9.00; 11.00 – 14.00

Transportul elevilor cu microbuzul școlar:

- 6.30 - 7.00: Dîngeni – Strahotin (Gulioaia), dus – întors (preșcolar, primar, gimnaziu);
- 7.00 - 7.10: Dângeni – Strahotin;
- 7.10 - 7.25: Dîngeni – Hulub;

- 7.25 - 7.50 – Dîngeni – Iacobeni – Strahotin – Dângeni – Hulub;
- 7.50 - 8.00: Hulub – Dângeni – Strahotin – Iacobeni;
- 11.50 – 12.20: Dângeni – Strahotin – Iacobeni – Strahotin – Dângeni – Hulub - Dângeni;
- 12.30 - 12.50: Dângeni – Gulioaia;
- 14.00 – 14.15: Dângeni – Hulub;
- 14.30 – 14.45: Dângeni – Strahotin.

(2) Timpul de muncă pentru personalul didactic este de 40 de ore pe săptămână, cu respectarea normei săptămânale de predare, conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023.

(3) Timpul de muncă pentru personalul nedidactic /didactic auxiliar din cadrul Școlii Gimnaziale nr. 1 Dîngeni este de 8/4 ore pe zi și de 40/20 de ore pe săptămână.

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(4) Repausul săptămânal se acordă în conformitate cu prevederile art. 137 și 138 din Codul Muncii republicat.

Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților și se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- durata contractului;
- locul de muncă;
- felul muncii;
- condițiile de muncă;
- salariul;
- timpul de muncă și timpul de odihnă.

Angajatorul poate modifica unilateral locul de muncă prin delegare sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de codul muncii republicat.

Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, conform codului muncii republicat.

Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- de drept;
- ca urmare a acordului părților la data convenită de către acestea;
- ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitative prevăzute de lege.

Angajatorul poate încadra salariați cu fracțiune de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial.

Art. 30. Evidența prezenței personalului didactic auxiliar și nedidactic din școală se ține cu ajutorul condicilor de prezență, personalul fiind obligat să semneze condica zilnic. Condica de prezență se ține la fiecare structură, fiind documentul pe baza căruia se realizează pontajul personalului și salarizarea acestuia.

Art. 31. Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Salariații pot presta muncă suplimentară cu acordul lor cu excepția cazului de forță majoră. Orele suplimentare prestate de către personalul din învățământul preuniversitar se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 90 zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, dacă legislația în vigoare permite această plată.

Art. 32. Prestarea muncii peste durata normală stabilită poate fi cerută în următoarele cazuri:

- pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor calamităților sau în alte cazuri de forță majoră, precum și în situațiile care periclitează sănătatea sau viața altor persoane;
- pentru înlăturarea efectelor unor situații neprevăzute;
- pentru repararea dispozitivelor sau a instalațiilor, în cazul în care defecțiunea acestora provoacă încetarea lucrului pentru mai multe persoane;
- pentru prevenirea sau înlăturarea unor situații care ar putea provoca degradarea sau distrugerea materiilor prime, materialelor și produselor;
- pentru finalizarea unor raportări, situații urgente care necesită lucru în program prelungit.

Art. 33. Munca peste durata normală poate fi prestată și în alte situații deosebite în legătură cu interesele școlii.

Art. 34. Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit conform prevederilor legale. Durata minimă a concediului de odihnă este de 20 zile lucrătoare. Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art. 35. Concediul de odihnă se efectuează integral în fiecare an calendaristic, el putându-se acorda și fracționat. Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor. Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat, ținându-se seama de interesele bunei desfășurări a activității și de interesele angajaților. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. Conducerea unității va urmări efectuarea în întregime de către fiecare salariat a concediului de odihnă pe anul în curs până la sfârșitul anului în curs.

Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art. 36. În afara concediului de odihnă salariații au dreptul la zile libere plătite conform legii și contractului colectiv de muncă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, iar, pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată conform reglementărilor legale în vigoare și a contractului colectiv de muncă.

Art. 37. Planificarea concediilor de odihnă ale personalului școlii se face de către CA. De regulă, concediile de odihnă se programează în perioada de vacanță a elevilor. Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de boală, a concediilor fără plată, precum și a absențelor nemotivate se ține la Secretariatul școlii.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 38. Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, cel mult 10 zile lucrătoare pe an calendaristic/ an școlar, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau accident care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente pînă la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului.

Art. 39. Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 20 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

Art. 40. Salariaților școlii, care lucrează în regim de PCO - pensionari și persoanele încadrate cu jumătate de normă sau fracțiune de normă au dreptul la concediu de odihnă plătit în raport de timpul lucrat.

Art. 41. Orice convenție prin care se renunță la concediul de odihnă, în totalitate sau parțial, este interzisă.

Art. 42. Salariații au dreptul la un repaus săptămânal. Repausul săptămânal se acordă, de regulă, sâmbăta și duminica.

Art. 43. Salariații beneficiază de zile libere, potrivit legii.

ZILE LIBERE

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie – Botezul Domnului – Boboteaza;
- 7 ianuarie – Soborul Sf. Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua și a treia zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- 5 iunie – Ziua Națională a Învățătorului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 octombrie – Ziua Mondială a Educației;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie - Ziua Națională a României;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;
- Alte zile care precedă și/ sau succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului;

Art. 45. (1) Conducerea școlii are obligația de a înființa evidența prezenței angajaților la serviciu. În cazul în care întârzierea sau absențele s-au datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident), salariatul are obligația de a informa imediat conducătorul unității despre situația care a intervenit.

(2). La începutul și sfârșitul programului de lucru, fiecare salariat, indiferent de funcția pe care o îndeplinește, cu excepția cadrelor didactice, este obligat să semneze condica de prezență, care va fi controlată și vizată zilnic de director și responsabili de structuri. Foile colective de prezență se vor întocmi pe formulare tipizate, de către secretar și responsabili de structuri, urmând a fi vizate de director, până la data de 30 a lunii în curs.

(3). Salariații au dreptul la concediu medical conform legii. Concediile medicale vor fi depuse la secretariat, în maxim 3 zile de la eliberare. Persoanele în cauză sunt obligate să anunțe conducerea școlii în momentul producerii incapacității de muncă.

CAPITOLUL VI

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 43. Măsurile de protecție a muncii se stabilesc prin norme de tehnică a securității și de igienă a muncii, pe locuri de muncă, mașini, aparate, instalații, echipamente și procese tehnologice.

Art. 44. Personalul școlii este obligat să cunoască și să respecte integral normele de securitate și de igienă a muncii la locurile unde își desfășoară activitatea și, de asemenea, se vor lua măsurile necesare pentru cunoașterea temeinică a normelor de protecția muncii.

Art. 45. Salariații au obligația să respecte măsurile de protecție a muncii:

- să presteze munca în așa fel încât să nu se expună, pe ei și pe ceilalți salariați, la pericole de accidente;
- să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii;
- să aducă la cunoștința conducerii orice situație care constituie un pericol de accident;
- să aducă la cunoștința conducerii orice accident pe care l-a suferit el sau oricare alt salariat.

Art. 46. Pentru nerespectarea normelor de protecție a muncii salariaților li se aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 319/2006.

(1). Conducerea școlii are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2). La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin.(1), se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- să asigure aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsuri adecvate pentru munca femeilor și tinerilor;
- să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de munca și factorilor de mediu specifici;
- să angajeze persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite;

- să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților ;
- să asigure protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile de muncă potrivit legii ;
- să ia măsuri pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- să efectueze instructajul de protecție a muncii la angajare și periodic, conform “Normelor generale de protecție a muncii”;
- să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii;
- să ceară controlul medical al salariaților atât la angajarea în muncă cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

Art. 47. Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern, impun ca fiecare salariat să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.

Art. 48. (1). Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii școlii. În același mod se va proceda și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu, loc de muncă și invers, precum și în cazul delegărilor sau detașărilor în interesul serviciului.

(2). Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea școlii, Inspecția Muncii sau, după caz, Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 49. Condițiile privind utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție și de lucru și materialelor igienico-sanitare:

- fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
- sunt considerate echipamente tehnice echipamentele de calcul, birotică, autovehiculele, aparatele, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementări referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților, a persoanelor aflate în școală în interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigură protecția muncii;
- este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau individual, defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;
- Executarea atribuțiilor de muncă implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art. 50. (1). Conducerea școlii, prin persoana cu atribuții în acest sens, are obligația să organizeze instruirea angajaților săi, în domeniul securității și sănătății în muncă, atât la angajare, cât și periodic, în condițiile stabilite.

Art. 51. Angajarea în muncă a unei persoane se face numai în baza unui certificat medical, care atestă că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective. Certificatul medical este obligatoriu și în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă, la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de un an, precum și în cazul transferului de la alte instituții publice.

Art. 52. (1). În cazul producerii unui incendiu, evacuarea personalului se va face conform planului întocmit în acest scop, de către comisia PSI.

Art. 53. Școala Gimnazială nr. 1 Dîngenii are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

- Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern, impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din instituție.
- Fumatul în alt loc decât cel permis și consumul de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sunt interzise.
- În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia aceasta nu ar mai putea executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea va dispune un consult medical. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite munca.
- Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.
- Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale.

Dispoziții în caz de pericol: *În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.) evacuarea personalului școlii se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și a Planului de Apărare Civilă.*

CAPITOLUL VII

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 54. (1) Personalul didactic și personalul didactic auxiliar răspunde pentru încălcarea eticii profesionale sau pentru abateri de la buna conduită. Procedura de sancționare, sancțiunile aplicabile și competența aplicării lor sunt cele prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023, Codului de etică și deontologie preuniversitară.

(2) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(3) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură 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 conducătorilor ierarhici.

(4) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului școlii.

(5) Personalul administrativ răspunde disciplinar pentru abaterile de la disciplina muncii, conform art. 247-252 din Codul muncii republicat.

Art. 55. (1) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210 din Legea învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023 cu modificările și completările ulterioare, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

(2) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(3) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 56 (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 56. (1) Comisiile de cercetare disciplinară din cadrul școlii se desemnează conform prevederilor legale în vigoare. CM Art. 251 lit 1”

(2) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de prezenta lege ca abateri disciplinare. Legea 198/2023, Art. 211 (1)

(3) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (2), săvârșite de personalul didactic de predare din unitățile de învățământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul unității de învățământ nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP/DMBIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ. Legea 198/2023, Art. 211 (2)

(4) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității. Legea 198/2023, Art. 211 (3)

(5) Pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.. Legea 198/2023, Art. 211 (4)

(6) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată. Legea 198/2023, Art. 212 (2)

(7) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ. Legea 198/2023, Art. 212 (3)

(8) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.

(9) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP. (la data 29-iun-2024 Art. 212, alin. (4) din titlul III, capitolul XIV, secțiunea 1 a se vedea referințe de aplicare din Art. II din Ordonanța urgentă 95/2024)

În vederea desfășurării cercetării disciplinare salariatul va fi convocat în scris prin recomandată cu confirmare de primire de persoana împuternicită de către conducătorul școlii să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data ora și locul întrevederii.

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

(9) Dreptul persoanei sancționate disciplinar de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 56. Activitatea comisiilor de cercetare disciplinară are la bază următoarele principii:

a) prezumția de nevinovăție, conform căruia salariatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia salariatul are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de

cercetare disciplinară de către un reprezentant al organizației sindicale din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, după caz;

c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de cercetare disciplinară are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;

d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

e) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de cercetare disciplinară nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;

f) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;

g) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de cercetare disciplinară are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezentul regulament;

h) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de cercetare disciplinară are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele: împrejurările în care fapta a fost săvârșită; gradul de vinovăție a salariatului; consecințele abaterii disciplinare; comportarea generală în serviciu a salariatului; eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 57. (1) Comisiile de cercetare disciplinară au următoarele atribuții funcționale.

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

- efectuează procedura de cercetare disciplinară a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prezentului regulament, cu votul majorității membrilor comisiei.

(2) Comisiile de cercetare disciplinară nu au dreptul să efectueze anchete extrajudiciare, având obligația să notifice conducerii școlii în ceea ce privește cazurile care fac obiectul legii penale și pune la dispoziția acesteia toate informațiile pe care le deține cu privire la cazurile respective.

Art. 58. Modul de sesizare al abaterilor disciplinare.

(1) Orice persoană poate sesiza instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară.

(2) Sesizarea se face în scris, se adresează conducerii școlii și se depune la secretariat.

Art. 59. Abateri disciplinare.

(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații școlii, indiferent de funcția pe care o ocupă a legislației în vigoare, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament sau alte reglementări interne ale instituției constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

(2) Absentarea nemotivată de la serviciu este o abatere disciplinară, iar consecințele sale sunt stabilite de Codul Muncii, în special prin **art. 61 lit. c)** și **art. 247. Articolul 61, litera c)**: Prevede că angajatorul poate concedia salariatul pentru motive disciplinare.

Art. 60. Conducerea școlii își exercită prerogativele disciplinare, având dreptul de a aplica salariaților, conform legii, sancțiuni disciplinare oricând constată că respectivul este vinovat de o abatere disciplinară. Art 247 CM

B) Pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, îndrumare și de control:

- avertisment scris;
- diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, pe durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 61. Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților nu exclud răspunderea civilă sau penală, conform legii, după caz.

Art. 62. Disciplina salariaților școlii implică îndeplinirea strictă și precisă, de către toți salariații, indiferent de funcția lor, a obligațiilor prevăzute de legi, contractul colectiv de muncă aplicabil, de prezentul regulament, reglementările interne ale școlii, de contractul individual de muncă, de fișa postului.

Art. 63. Sunt considerate abateri disciplinare cel puțin următoarele:

- întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru a personalului nedidactic și didactic auxiliar din școală;
- absențe nemotivate repetate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu sau încălcarea indicatorilor ce le revin potrivit contractului individual de muncă;
- manifestări care aduc atingere prestigiului școlii;
- exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor activități publice cu caracter politic;
- părăsirea locului de muncă fără motiv întemeiat și fără a avea, în prealabil, aprobarea șefului ierarhic;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii;
- fumatul în alte locuri decât în cele permise și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- distribuirea sau facilitarea distribuirii în școală a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de muncă;

- intrarea în școală sub influența băuturilor alcoolice;
- introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe, medicamente sau alte produse al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- nerespectarea prevederilor legale aplicabile, a contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă, a regulamentului intern, a regulamentelor și procedurilor interne ale școlii, a dispozițiilor conducătorilor ierarhici;
- orice alte fapte prevăzute de lege.

Art.64. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt, după caz, cele prevăzute în Legea Educației Naționale sau Codul muncii.

Pentru personalul administrativ:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern, care stabilește aplicarea acestei sancțiuni la un număr de 15 zile absente nemotivate. Art. 241-246 CM
- Procesul implică o procedură disciplinară, care include o cercetare disciplinară și emiterea unei decizii de concediere, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de abatere, așa cum prevede Codul Muncii art.61, litera a)

Pentru verificarea modului în care sunt efectuate activitățile didactice și sancționarea cadrelor didactice care nu-și onorează activitățile înscrise în statele de funcții, pentru a evita orice ambiguitate privind rezultatul verificării, orice modificare de orar (va fi adusă la cunoștința conducerii unității, confirmată de către aceasta, înainte de producerea verificării), astfel în momentul controlului modificarea de orar să fie justificată prin înregistrări.

Reprogramarea se admite doar în cazuri de forță majoră.

Personalul didactic este obligat în cazul solicitării învoirii să depună cerere scrisă la secretariatul unității și să menționeze persoana care suplinește, aceasta îndeplinind cerințele postului.

Orele neefectuate și nejustificate prin înregistrări nu pot fi înscrise în fișa de pontaj și deci nu pot fi remunerate.

Cadrele didactice care au fost identificate cu absențe nemotivate nu pot beneficia de gradație de merit, conform *Procedurii pentru acordarea gradației de merit*;

Art. 65. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia CA emisă în forma scrisă, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statutul personal de serviciu al celui în cauză.

Art.66. (1). Sancțiunile prevăzute la art. 65, cu excepția avertismentului scris nu pot fi dispuse mai înainte de efectuarea, în condițiile legii, a unei cercetări disciplinare prealabile de către comisia de cercetare disciplinară:

(2). Conducerea școlii dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin decizie emisă în scris, 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.

(3). Sub sancțiunea nulității absolute, decizia trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă elementele prevăzute în actele normative aplicabile.

(4). Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

Art.67. Răspunderea patrimonială a personalului școlii se stabilește potrivit art.253-259 din codul muncii republicat. Măsurile pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se iau potrivit aceleași legislații. (Codul muncii).

Art.68. Salariații școlii au îndatorirea de a realiza întocmai și la timp obligațiile ce le revin la locurile lor de muncă. Ei au îndatorirea de a acționa în mod conștiincios pentru sporirea eficienței muncii, pentru realizarea obligațiilor care decurg din contractul de muncă, ROF.

Art. 69. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă, a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția pe care o are persoana vinovată, care a săvârșit-o.

Art. 70. (1). Salariații detașați care lucrează în cadrul școlii sunt obligați să respecte, prezentul Regulament intern.

Art. 71. Salariații școlii trebuie să cunoască prevederile legale referitoare la muncă, funcționarea școlii.

Art. 72. (1) Salariații școlii răspund patrimonial, conform prevederilor legale, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 73. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 74. Salariații care au încasat de la angajator o sumă nedatorată sunt obligați să restituie acea sumă, iar în cazul în care au primit bunuri ce nu li se datorau și care nu mai pot fi restituite în natură sau le-au fost prestate servicii la care nu erau îndreptățiți, sunt obligați să plătească contravaloarea lor, calculată potrivit valorii acestora la data plății.

Art. 75. Obligarea la plata despăgubirilor sau a contravalorii bunurilor, precum și la restituirea sumelor încasate fără drept, se face conform legislației în vigoare.

Art. 76. Răspunderea patrimonială, contravențională sau penală nu exclude răspunderea disciplinară pentru faptele săvârșite, dacă prin aceste acte s-au încălcat și obligații de muncă.

Art. 77. Când pagubele au fost cauzate ca urmare a unei fapte ce constituie infracțiune, răspunderea se stabilește potrivit legii penale.

Art. 78. Săvârșirea de către salariat a unei fapte ilicite, dacă prin această faptă salariatul aduce o tulburare atât ordinii interioare, cât și a unor relații sociale de un interes general, apărute prin norme legale, constituie contravenție și se sancționează conform legilor în vigoare.

CAPITOLUL VIII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 79. Cererile individuale ale salariaților pot avea unul dintre următoarele subiecte:

- acordarea drepturilor salariale;
- acordarea de ajutoare sociale, în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- acordarea concediilor;
- pensionarea potrivit prevederilor legale;
- încetarea raporturilor de muncă;
- documente care atestă calitatea de angajat;
- altele, potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 80. (1). Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților se depun la secretariatul școlii pentru analiză și răspuns.

În formularea răspunsurilor se vor avea în vedere următoarele principii:

- respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu prevederile legale, contractului 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 alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă;
- egalitatea de tratament față de toți salariații;

(2). Cererea sau reclamația se rezolvă în termen de 30 de zile de la primirea acesteia.

(3). Răspunsul la cerere sau reclamație, motivat, se comunică petiționarului în scris pe bază de semnătura sau prin poștă, cu confirmare de primire.

Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC ȘI RELAȚIA CU MASS-MEDIA

Art. 81. Accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public.

Art. 82. Sunt informații de interes public la nivelul Școlii Gimnaziale nr. 1 Dîngenii:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea școlii;

- structura organizatorică, atribuțiile entităților, programul de funcționare și programul de audiențe;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea școlii;
- coordonatele de contact ale instituției: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- alte informații care nu au fost clasificate ca și informații secrete, secrete de serviciu sau confidențiale.

Art. 83. (1). Accesul la informațiile prevăzute la art. 82 se realizează prin:

- afișarea la sediul sau pe site-ul școlii;
- consultarea lor la sediul instituției, în spații destinate acestui scop.

(2). Persoanele fizice și juridice vor putea obține informații de interes public și prin solicitare scrisă care va cuprinde:

- datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, sediu, numele și prenumele persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax etc.);
- motivarea interesului legitim;
- data solicitării și semnătura solicitantului.

(3). Solicitarea prevăzută la al. (2) se va prezenta personal la secretariatul școlii, sau va fi adresată prin poștă, și va fi înregistrată;

(4). După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabile cu informațiile de interes public, care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public și solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.

(5). În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public și solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obținerea informațiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.

(6). Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii școlii. Răspunsurile vor fi semnate de o persoană din conducerea școlii și de persoana împuternicită să răspundă de accesul la informațiile de interes public.

(7). În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.

(8). Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art. 7 din Legea nr. 544/2001, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

(9). Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(10). Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se poate realiza și în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare.

Art. 84. (1). Accesul mass-mediei la informațiile de interes public ale Școlii Gimnaziale nr. 1 Dîngeni este garantat.

(2). Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea școlii.

(3). De regulă, informațiile de interes public solicitate de reprezentanții mass-media se furnizează prompt, cu excepția cazurilor când soluționarea impune documentare sau multiplicare de documente, când se vor aplica regulile prevăzute la art. 84 din prezentul regulament.

Art. 85. (1). Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat cu soluționarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public, de a primi și soluționa cererile de obținere a informațiilor de interes public, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prezentului regulament.

(2). Litigiile privind accesul la informațiile de interes public, dintre școală și persoanele care se consideră lezate în exercitarea dreptului la informațiile de interes public, se soluționează potrivit dispozițiilor legale.

CAPITOLUL IX.

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

OUG nr.96/2003 privind protecția la locurile de munca.

Art.86. În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art.87. (1) Salariații gravide, salariații care au născut recent sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea și să informeze în scris angajatorul despre starea lor.

(2) Documentul medical eliberat de medicul de familie sau, după caz, de medicul specialist care atestă faptul că o salariată este gravidă, lăuză sau care alăptează este adeverința medicală-tip aprobată de Ministerul Sănătății, fie Carnetul gravidei și Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei în conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr. 12/2004.

(3) Documentul medical menționat la alin. (2) trebuie să conțină constatarea stării fiziologice de sănătate a salariatei și recomandări privind protecția acesteia la locul de muncă.

(4) În cazul salariatei gravide, documentul medical trebuie să conțină data prezumtivă a nașterii, precum și recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi, precum și în condiții de muncă definite în prezentele norme metodologice ca insalubre sau greu de suportat.

(5) În cazul salariatei care a născut recent și/sau alăptează, documentul medical trebuie să conțină datele privind începutul și sfârșitul prezumtiv al perioadei vizate și recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia.

(6) Consultațiile postnatale efectuate de salariată pe o perioadă de 6 luni după naștere vor lua în considerare eventualele modificări ale capacității de muncă a salariatei și vor conține recomandări corespunzătoare.

(7) Salariata va prezenta angajatorului, în copie, documentul medical, în maximum 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

(8) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale, cu excepția celor prevăzute de lege ca fiind obligatorii.

Art. 88. Salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează au următoarele obligații:

- salariata mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, și să solicite angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, document care va fi prezentat în copie, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

Art. 89. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, școala este obligată să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în universitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

Art. 90. (1) Școala are obligația ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului.

(2) Școala va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din lege prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

Art. 91. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care școala a fost anunțată în scris de către o salariată că este gravidă, lăuză sau alăptează, are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 92. Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- să prevină expunerea salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a activității, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- să modifice locul de muncă al salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

- să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariații, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;
- să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale; (OUG nr.96/2003);
- să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

Art. 93. Pentru salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercursiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 94. (1). În cazul în care școala, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 92, salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

- înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;
- după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele care au născut recent și salariatele care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

(2) Salariata care a născut recent, după efectuarea concediului de lăuzie, solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.

(3) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.95. Pe durata concediului de risc maternal salariata are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

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

- salariații care se află în concediu de risc maternal;
- salariații care se află în concediu de maternitate;
- salariații care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani și în alte situații prevăzute de ordonanța de mai sus și de codul muncii.

CAPITOLUL X

EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

PERSONAL DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

Art.96. Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul Școlii Gimnaziale nr. 1 Dîngenii se efectuează conform prevederilor legale în vigoare, OMECTS 6143/2011 modificat și completat prin OMEN 3597/18.06.2014 . Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar reglementează procedura de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, stabilește normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de evaluare precum și instrumentele de evaluare.

Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul școlii în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.

b) Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.

c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității de învățământ.

d) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ în termenele stabilite

-Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prevăzute de metodologie, este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfacător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfacător.

- Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar și nedidactic

- Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ

-Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducerea unității.

-Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

PERSONAL NEDIDACTIC

Art. 97 Evaluarea personalului nedidactic se face conform OMECTS nr. 3860/10.03.2011

CAPITOLUL XI

PREVEDERI FINALE

Art. 98. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor angajaților școlii prin afișarea în locuri accesibile sau prin publicarea pe site.

Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament.

Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de administrație, data de la care își încetează aplicabilitatea reglementările interne care contravin prevederilor acestui regulament, și este actualizat ori de câte ori este nevoie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Prezentul Regulament intern a fost elaborat în temeiul prevederilor art. 241-258 din Codul Muncii.