



Aprobat în ședința Comisiei Paritare din
Aprobat în ședința Consiliul de Administrație din

Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" Galați

"1977-2017 - 40 de ani de activitate , 40 de generații pentru Țară,,

PROIECT REGULAMENTUL INTERN 2016 - 2017

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1

a)Regulamentul intern, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității personalului didactic, didactic auxiliar și personalului nedidactic, în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare privind legislația muncii.

b)Acesta este aprobat prin hotărârea Consiliului de administrație, după consultarea organizației sindicale. După aprobare, Regulamentul intern trebuie respectat de întreg personalul unității de învățământ.Toate activitățile, evenimentele, împrejurările ce nu sunt prevăzute în acest Regulament intern se desfășoară, respectiv, se rezolvă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii și cu LEN nr. 1/2011, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 2

a) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.



„1977 – 2017 – 40 de ani de activitate, 40 de generații pentru Țară”

Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

- b) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul Regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.
- c) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul Regulamentului intern.
- d) Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale ”Mihai Viteazul” Galați se afișează la sediul angajatorului.
- e) Regulamentul intern se poate revizui anual sau odată cu modificările Contractului colectiv de muncă.

CAPITOLUL II

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

Art.3

- Angajatorul, Școala Gimnazială ”Mihai Viteazul” Galați este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.4

- Angajatorul, Școala Gimnazială ”Mihai Viteazul”, are următoarele obligații:

- a) Să pună la dispoziție resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii. Totodată, Școala ”Mihai Viteazul” Galați va asigura fondurile necesare pentru cursurile de perfecționare ale personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, dacă aceste cursuri sunt obligatorii pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- b) Să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile.
- c) Să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru.
Vara, când temperatura exterioară depășește 30C și iarna, când temperatura scade sub -10C, angajatorul pune la dispoziția personalului apă minerală și ceai.



„1977 – 2017 – 40 de ani de activitate, 40 de generații pentru Țară”

Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

Art. 5

Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- a) Să se conformeze privind aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa.
- b) Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora. Instructajul se face și se semnează semestrial sau când este necesară folosirea unor echipamente ori metode noi de muncă.
- c) Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție.
- d) Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- e) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- f) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- g) Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
- h) Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat. Mănuși de protecție, mască de protecție împotriva substanțelor chimice, ochelari de protecție, încălțăminte cu talpă adezivă, centură și cască de siguranță atunci când se lucrează la înălțime.
- i) Să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar.
- j) Să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă. Angajații nu au dreptul să introducă sau să scoată din Școală materiale și echipamente de lucru fără aprobarea angajatorului.



CAPITOLUL III

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

Art.6

În cadrul relațiilor de muncă în Școala Gimnazială ”Mihai Viteazul” Galați funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art.7

a) Este interzisă orice discriminare la angajare sau în timpul activităților, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

b) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

c) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

CAPITOLUL IV

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.8

- Angajatorul, Școala Gimnazială ”Mihai Viteazul” Galați, are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității școlare;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului intern cu obligativitatea respectării legislației școlare care reglementează aplicarea acestor sancțiuni.



„1977 – 2017 – 40 de ani de activitate, 40 de generații pentru Țară”

*Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009**

Art.9

- Angajatorul, Școala Gimnazială ”Mihai Viteazul” Galați, are următoarele obligația să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care trebuie să ia măsuri pentru:

- a) gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul Școlii;
- b) coordonarea activității administrative și didactice în scopul îndeplinirii la parametrii calitativi și cantitativi a obiectivelor propuse;
- c) asigurarea eficienței tehnice și modernizarea tehnologiilor de lucru, în scopul realizării serviciilor administrative și didactice de bună calitate și la costuri eficiente;
- d) asigurarea aprovizionării cu materiale necesare activităților specifice Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul”, Galați;
- e) depunerea de diligențe în scopul încheierii de contracte cu beneficiarii, părinții, administrația locală, administrația centrală, operatori economici, în vederea realizării corespunzătoare a obiectului de activitate al unității școlare;
- f) încasarea contravalorii serviciilor, chiriilor, contractelor prestate/produselor realizate, de la beneficiari, la termenele prevăzute;

Art. 10

Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță, liniște și curățenie, prin:

- a) crearea unei structuri organizatorice raționale, prin organigrame, fișa postului, comisii, echipe și compartimente de lucru;
- b) repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor;
- c) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;
- d) stabilirea de instrucțiuni pentru păstrarea, funcționarea și exploatarea instalațiilor, utilajelor, aparaturii didactice folosite în Școala;



„1977 – 2017 – 40 de ani de activitate, 40 de generații pentru Țară”

Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

Art.11

- a) Să informeze salariații asupra condițiilor specifice de muncă, în primul rând cele privind relațiile cu elevii;
- b) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din legislația școlară, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- c) Să comunice anual salariaților situația economic-financiară a Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul”, Galați prin intermediul bilanțului financiar-contabil, sau conform periodicității convenite prin contractul colectiv de muncă aplicabil;
- d) Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) 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;
- f) Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;
- g) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- i) Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.
- j) Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul Regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător.
- k) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională.
- l) Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă.



„1977 – 2017 – 40 de ani de activitate, 40 de generații pentru Țară”

Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

m) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

n) Persoanele care asigură conducerea, Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul”, Galați, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

CAPITOLUL V

Drepturile și obligațiile salariaților

Art.12

- Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a) salarizarea pentru munca depusă;
- b) repausul zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;
- d) egalitate de șanse și de tratament;
- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) acces la formare profesională, informare și la consultare;
- h) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) protecție în caz de concediere;
- j) negociere colectivă;
- k) participare la acțiuni colective;
- l) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) Drepturile salariaților prevăzute în prezentul regulament intern nu pot să anuleze sau să reducă alte drepturi colective sau individuale recunoscute prin legislația în vigoare.

Art.13

- Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- a) datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă.
- b) obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu.
- c) datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în legislația școlară, Regulament intern, Contract colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă.



„1977 – 2017 – 40 de ani de activitate, 40 de generații pentru Țară”

Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

- d) posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor;
- c) această răspundere va fi stabilită de către angajator, conform responsabilităților sale, ori de instanța de judecată competentă.

Art.14

- Timpul de muncă

- a) Durata normal a timpului de lucru este, în medie, de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, realizată prin săptămâna de lucru de 5 zile, atât pentru cadrele didactice cât și pentru cadrele didactice auxiliare și personalul nedidactic.
- b) De regulă, programul de funcționare al Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul”, Galați este de la ora 7 la ora 20. Prin decizia directorului, în cazuri speciale, programul poate fi modificat pentru o zi. Pentru o perioadă mai lungă de timp, modificarea trebuie aprobată de către Consiliul de administrație.
- c) Personalului didactic i se poate aplica derogările cuprinse în Contractul colectiv de muncă.
- d) De asemenea, întreg personalul Școlii beneficiază de toate drepturile privind timpul de lucru și zilele pentru evenimente deosebite în familie, maternitatea, situații speciale, s.a., prevăzute în Contractul colectiv de muncă Art.18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32.
- e) Condica de prezență se semnează zilnic.
- f) Salariații, cadre didactice auxiliare și nedidactice au dreptul la o pauză de masă cu o durată de 30 de minute, care se include în timpul de lucru.
- g) La Școala Gimnazială “Mihai Viteazul”, Galați, pauza de masă este de la ora 12.30 la ora 13.
- h) Cadrele didactice au dreptul la pauzele școlare, în care este cuprinsă și o pauză de minim 20 de minute.
- i) Excepție fac profesorul/profesorii de serviciu din ziua respectivă sau tot personalul Școlii în situațiile în care ar exista amenințări ce s-ar pune în pericol viața elevilor.

Art.15

- a) Concediul de odihnă se acordă cadrelor didactice în conformitate cu prevederile legale și este de 62 de zile lucrătoare. Durata efectivă a concediului de odihnă anual pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic este de 21 zile lucrătoare până la 5 ani vechime, 24 zile lucrătoare între 5-15 ani vechime, 28 de zile lucrătoare, peste 15 ani vechime și se acordă proporțional cu activitatea



„1977 – 2017 – 40 de ani de activitate, 40 de generații pentru Țară”

*Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009**

prestată într-un an calendaristic. Perioada de efectuare a concediului de odihnă se stabilește în CA, în primele două luni de la începutul anului școlar.

b) Cadrele didactice au dreptul la concediul specific acordat prin legislația în vigoare.

c) 5 - iunie, Ziua Învățătorului și 5 octombrie - Ziua Mondială a Educației sunt zile lucrătoare în care se fac activități specifice evenimentelor, altele decât obligațiile din fișa postului.

d) Zilele libere sunt: 1 și 2 ianuarie, 24 ianuarie, prima, a doua și a treia zi de Paște, 1 Mai, 1 Iunie, prima și a doua zi de Rusalii, Adormirea Maicii Domnului, 30 Noiembrie, 1 Decembrie, 25 și 26 Decembrie.

CAPITOLUL VI

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.16

a) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

b) Reclamațiile anonime, reclamațiile verbale, reclamațiile venite prin diferite conturi online, fără semnătură electronică proprie, verificabilă și fără confirmarea dovezii de înregistrare nu sunt luate în considerare.

c) Angajatorul, Școala Gimnazială “Mihai Viteazul”, Galați desemnează o persoană, de regula secretarul Școlii, care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului intern de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.

d) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări-ieșiri al Școlii și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă ori, conform LEN și ROFUIP, de către Consiliul profesoral sau Consiliul de administrație.

e) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii Școlii.

f) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități: personal, sub



„1977 – 2017 – 40 de ani de activitate, 40 de generații pentru Țară”

Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

semnătura de primire, cu specificarea datei primirii; prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

g) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești-tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL VII

Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art.17

- Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) să folosească utilajele, aparatura didactică și celelalte mijloace fixe ale societății la parametrii de eficiență;
- d) să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului Școlii;
- e) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă, în cancelarie, în clase și în birouri.

Art. 18

- Interziceri cu caracter general:

- a) Se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă, exhibiționistă, față de colegi, elevi, părinți sau alte persoane, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- b) Se interzice purtarea în incinta Școlii a piercing-urilor, tatuajelor vizibile, desenelor pornografice sau cu explicită conotație sexuală, a vestimentației provocatoare și vulgare și a accesoriilor care pot influența, prin exemplul negativ, sănătatea și moralitatea elevilor.
- c) Se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul”, Galați, sau cea a propriei persoane;



„1977 – 2017 – 40 de ani de activitate, 40 de generații pentru Țară”

*Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009**

- d) Se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică sau de prozelitism religios, apologia violenței, rasismului și antisemitismului sau propagandei antinaționale.
- e) Se interzice desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială, care se evidențiază prin: prestarea în interesul său propriu sau al unui terț, a unei activități care se află în concurență cu cea prestată la angajator sau prestarea unei activități în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul;
- f) Salariații nu pot folosi bunurile Școlii, indiferent de proveniența lor, în propriul interes fără acordul directorului.
- g) Comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale Școlii și al angajaților fără acordul scris al directorului;
- h) Divulgarea pe orice cale a relațiilor cu beneficiarii, a lucrărilor, a valorilor de contracte pe care le negociază Școala în vederea executării de produse și servicii.
- i) Personalul Școlii nu poate fi fotografiat, filmat sau înregistrat fără să-și dea acordul. Mass-media nu poate intra în incinta Școlii fără acordul scris al conducerii și doar cu restricțiile prevăzute de lege în cazul examenelor.

Art. 19

- Accesul în Școală se face după cum urmează:

- a) Intrarea principală, A pentru: personalul didactic, didactic auxiliar, personal nededidactic, părinți, vizitatori, oficialități, persoane și elevi cu handicap, Salvare, Pompieri, ISU, Poliție, copiii de la grădiniță și elevii care merg la activități cu cadrele didactice.
- b) Intrarea elevilor, B, dinspre Punctul termic, pentru: elevii care intră și ies de la ore și activități, de regulă clasele pregătitoare și I-IV, personalul didactic, didactic auxiliar, personal nededidactic, părinți, vizitatori, oficialități, persoane și elevi cu handicap, (aici există o rampă de acces), Salvare, Pompieri, ISU, Poliție, copiii de la grădiniță și elevii care merg la activități cu cadrele didactice.
- c) Intrarea elevilor, C, dinspre sala de sport, pentru: elevii care intră și ies de la ore și activități, de regulă clasele V-VIII, personalul didactic, didactic auxiliar, personal nededidactic, părinți, vizitatori, oficialități, persoane și elevi cu handicap, Salvare, Pompieri, ISU, Poliție, copiii de la grădiniță și elevii care merg la activități cu cadrele didactice.



„1977 – 2017 – 40 de ani de activitate, 40 de generații pentru Țară”

Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

- d) Accesul elevilor în Școală este permis dimineața începând cu ora 7.30. Cazurile speciale necesită aprobarea directorului Școlii, având în vedere că elevii nu pot fi supravegheați până la începerea orelor.
- e) Ieșirea din incinta Școlii Gimnaziale”Mihai Viteazul”, Galați, în timpul programului de lucru este permisă numai în baza delegațiilor sau a biletului de voie.
- f) Personalul școlii, didactic sau nedidactic, nu poate trimite elevii acasă, în timpul programului zilnic al acestora, din incinta Școlii pentru ca ei să-și aducă manuale, caiete sau alte produse, ori lucruri și materiale de uz școlar sau personal. Pentru situații speciale se anunță conducerea Școlii.
- g) Personalul școlii, didactic sau nedidactic, nu poate trimite elevii pentru anumite comisioane personale, indiferent dacă aceștia sunt trimiși în incinta școlii sau în afara ei.
- h) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic nu poate pătrunde în incinta școlii, după terminarea programului, orelor și programului administrativ ori în zilele libere, sub orice motiv, fără să ceară și să primească acordul directorului Școlii.
- i) Pentru activități în zilele libere, în incinta Școlii, este necesar avizul scris al directorului, cu asumarea întregii responsabilități a solicitantului.
- j) Accesul persoanelor străine în incinta Școlii Gimnaziale”Mihai Viteazul”, Galați se face respectând condițiile de pază și de siguranță prin acordul paznicului, elevului de serviciu, profesorului de serviciu sau directorului Școlii. La intrarea în incinta Școlii persoanele străine sunt obligate să se legitimeze, la cerere. Unitatea școlară își rezervă dreptul de a folosi mijloace electronice de acces și mijloace de supraveghere și monitorizare video.

CAPITOLUL VIII

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 20

Fapta 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, prevederile prezentului Regulament intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.



„1977 – 2017 – 40 de ani de activitate, 40 de generații pentru Țară”

Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

Art. 21

- Constituie abateri disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f) părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
- g) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- h) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă sau violent față de colegi;
- i) încălcarea Codului de etică al cadrelor didactice;
- j) încălcarea regulamentelor școlare în privința comportamentului și al relațiilor cu elevii;

Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară prevăzută în Regulament intern, dar și în legislația în vigoare.

Art.22

În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

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



Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

Art. 23

Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 3 zile consecutive fără motive justificate duce la îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare.

CAPITOLUL IX

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 24

- a) Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- b) Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine directorului Școlii și Comisiei de disciplină.
- c) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- d) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei 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 salariaților.
- e) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către Comisia abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.
- f) Comisia abilitată va înregistra la secretariatul Școlii actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.
- g) În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către membri Comisiei ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

Art. 25

- La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general în serviciu a salariatului;



Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art.26

a) Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune 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.

Art. 27

- Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

g) 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.

h) sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către Consiliul de administrație al Școlii.

i) decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL X

Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 27

- Referitor la încheierea contractului individual de muncă

În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.



„1977 – 2017 – 40 de ani de activitate, 40 de generații pentru Țară”

*Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009**

Art.28

Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul, Școala Gimnazială “Mihai Viteazul”, Galați are următoarele obligații:

- a) să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract, informare care va cuprinde cel puțin elementele prevăzute la art.17 alin.2 al Codului Muncii, care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă;
- b) să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;
- c) să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop: actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;
- d) orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunțul de concurs) în vederea ocupării funcției (meseriei) respective.

Art. 29

Angajatorul, Școala Gimnazială “Mihai Viteazul”, Galați, este obligat să prezinte persoanei care solicită angajarea cerințele corespunzătoare fișei postului și celelalte detalii privind condițiile de muncă și salarizarea.

Art. 30

- a) Efectuarea verificării prealabile se va face numai de către o comisie de examinare desemnată în scris, din care fac parte, obligatoriu, directorul Școala Gimnazială “Mihai Viteazul”, Galați, 1–2 persoane numite de către acesta (printre care șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea) și un secretar.
- b) Verificarea prealabilă a aptitudinilor salariatului se poate face și sub forma examenului sau a concursului.
- c) Concursul constă într-o probă scrisă și o probă orală/interviu și, de asemenea, și o probă practică, unde este cazul, (pentru funcțiile de pază, de deservire și de întreținere etc.). Probele scrise și orale sunt notate cu note de la 1 la 10 de fiecare membru al comisiei de examinare; candidatul trebuie să obțină cel puțin media 5. Pe baza mediei obținute se stabilește ordinea reușitei la concurs. La medii egale, comisia stabilește candidatul reușit, în raport de datele personale cuprinse în recomandări sau de cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare. Va fi declarată câștigătoare persoana care a obținut cea mai bună medie.



„1977 – 2017 – 40 de ani de activitate, 40 de generații pentru Țară”

*Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009**

- d) În cazul prezentării spre angajare a unei singure persoane, pentru postul respectiv, acesta va susține examen după regulile stabilite pentru concurs;
- e) Se procedează la întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, care va cuprinde sub forma unei clauze contractuale, o perioadă de probă de maxim 30 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de maxim 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere, de la data întocmirii contractului individual de muncă, dată care va coincide cu cea a primirii la muncă.
- f) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil în Regulamentul intern și în contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă.
- g) Să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.
- h) Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe funcții, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepții de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parțiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcții.
- i) Cetățenii Uniunii Europene au dreptul de angajare în condițiile reglementărilor în domeniu.

Art. 31

- Executarea contractului individual de muncă

În executarea contractului individual de muncă, angajatorul, Școala Gimnazială “Mihai Viteazul”, Galați, și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului Regulament intern.

Art. 32

-Modificarea contractului individual de muncă

Modificarea unuia/mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege și reținută în prezentul Regulament intern (acte adiționale, informare, etc.).

Art.33

- Suspendarea contractului individual de muncă



„1977 – 2017 – 40 de ani de activitate, 40 de generații pentru Țară”

Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

a) Pe durata suspendării contractului individual de muncă, continuă să existe celelalte drepturi și obligații ale părților, prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin prezentul regulament intern, astfel:

b) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (vezi de ex. absențele nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat.

Art. 34

Salariatul care se află în unul din cazurile de suspendare de drept prevăzute de lege, la art.50 din Codul muncii:

pct.a: concediu de maternitate;

pct.b: concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

pct.c: carantină;

pct.d: exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;

pct.e: îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

de suspendare din inițiativa proprie, prevăzute la art.51 din Codul muncii

pct.a: concediu pentru creșterea copilului bolnav în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

- pct.b: concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

- pct.c: concediu paternal

- pct.d: concediu pentru formare profesională; este obligat să comunice actele doveditoare a situațiilor ce generează suspendarea, către angajator în maxim 24 ore de la eliberarea acestora.

Art. 35

- Încetarea contractului individual de muncă:

Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept prevăzute de Codul Muncii la art.56:

a) la data decesului salariatului;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;



„1977 – 2017 – 40 de ani de activitate, 40 de generații pentru Țară”

Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

- c) la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială sau pensionare pentru invaliditate a salariatului, potrivit legii;
- d) ca urmare a condamnării penale cu executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- e) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- f) ca urmare a interzicerii executării unei profesii sau unei funcții, ca măsură de siguranță sau pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- g) este obligat să comunice către angajator actele doveditoare a situațiilor ce generează încetarea, în maxim 24 de ore de la intrarea în posesia lor. Pentru cazul de la art.56 lit.a acest termen curge din momentul ridicării lui de la oficiul de stare civilă de către persoana abilitată.

Art. 36

- Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

- a) În cazul în care angajatul se află într-una dintre situațiile prevăzute la art.61 lit.b din Codul Muncii „salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 zile, în condițiile codului de procedură penală” și art.61 lit. c „în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească și atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat” el este obligat să comunice angajatorului, personal sau prin într-un împuternicit actul care atestă această stare de fapt în termen de maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.
- b) decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă;
- c) decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu: motivele care determină concedierea;
- a) În cazul în care angajatorul constată necorespunderea profesională a salariatului și va dispune concedierea acestuia, are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice, de la data constatării necorespunderii profesionale, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 15 zile lucrătoare și care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrări ieșiri a documentelor.

Art. 37



Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

- Demisia

Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie-notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

CAPITOLUL XI

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 38

a) Salariații vor fi evaluați profesional cu următoarea periodicitate: semestrială pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și anuală pentru personalul didactic în conformitate cu Codul Muncii și cu LEN nr.1/2011

b) La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii: responsabilitățile postului; calitatea lucrărilor; volumul activității desfășurate; importanța socială a muncii; condițiile concrete în care se desfășoară munca; rezultatele obținute; cunoștințe și experiență; pregătirea profesională; vechimea în Școală;

complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților; productivitatea muncii; participarea la cursurile de formare profesională; rezultate ale activității salariaților din subordine; contacte și comunicare; aptitudini organizatorice; disponibilitate pentru lucrul în echipă; operativitate în desfășurarea activităților; număr proiecte finalizate; colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă;

c) Angajatorul, Școala Gimnazială “Mihai Viteazul”, Galați are obligația de aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

d) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Fișe de evaluare, cuprinse în Anexa 1 la prezentul Regulament intern.

Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje. Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea: acordarea calificativelor anuale și semestriale- selecției salariaților în vederea promovării; - selecției salariaților corespunzători profesionali.

e) Neobținerea unui punctaj minim la două evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

CAPITOLUL XII

Dispoziții finale



„1977 – 2017 – 40 de ani de activitate, 40 de generații pentru Țară”

*Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009**

Art.39

- a) Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului intern, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment Regulamentul intern nu-și poate produce efectele.
- b) Regulamentul intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul”, Galați în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia.
- c) Angajatorul, Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul”, Galați, are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajații societății și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza. Exemplarele se vor găsi la biblioteca Școlii și la secretariat.

Art. 40

- a) Orice modificare a Codului Muncii duce, pe cale de consecință și la modificările corespunzătoare în Regulamentul intern.
- b) Orice altă prevedere privind raporturile de muncă, între angajatorul Școala Gimnazială “Mihai Viteazul”, Galați și salariați, necuprinsă, omisă sau incompletă în prezentul Regulament intern, va avea valoarea juridică corespunzătoare formulărilor în Codul Muncii, Legea Educației și legislației românești cu modificările actualizate și legilor internaționale recunoscute și asumate de către România.

DIRECTOR,
Prof. CERNAT IONEL FLORIN