



*MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ COȘNA
JUDEȚUL SUCEAVA
CUI 16150918*

Localitatea : C O S N A Cod. 727191

Telefon/fax : 0230 / 575011

E-mail : cosnascoala@yahoo.com

REGULAMENTUL INTERN

PREZENTAT ÎN CONSILIUL PROFESORAL DIN DATA DE 10.09.2018

APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN DATA DE 10.09.2018



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ COȘNA
JUDEȚUL SUCEAVA
CUI 16150918
Localitatea : C O S N A Cod. 727191
Telefon/fax : 0230 / 575011
E-mail : cosnascoala@yahoo.com

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1. Regulamentul intern stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, în baza Codului Muncii în vigoare.

ART. 2. Personalul angajatorului are obligația respectării cu strictețe a regulilor generale și permanente de conduită, respectiv de disciplină stabilite potrivit dispozițiilor prezentului Regulament intern.

ART. 3. Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unei convenții civile, elevilor, studenților aflați în practică în cadrul societății.

ART. 4. Toți salariații angajatorului sunt obligați să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament intern.

ART. 5. Dispozițiile prezentului Regulament intern pot fi complete prin norme interne de servicii, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților angajatorului, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului.

ART. 6. Dispozițiile Regulamentului intern se completează cu prevederile înscrise în contractul individual de muncă.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

ART. 7. Angajatorul se obligă să respecte cu prilejul încheierii contractului individual de muncă principiile fundamentale privind libertatea alegerii locului de muncă, a profesiei, a meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul și interzicerea muncii forțate.

ART. 8. În sensul celor precizate la art. 7 angajatorul va avea în vedere cererile concrete ale fiecărei persoane care solicită angajarea în muncă și va dispune angajarea

într-un anumit post numai în funcție de aceste solicitări și de pregătirea profesională a candidatului.

ART. 9. În cadrul relațiilor de muncă angajatorul se obligă să promoveze principiul egalității de tratamente față de toți salariații fără discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

ART. 10. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă 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.

ART. 11. Angajatorul recunoaște tuturor salariaților dreptul la muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecția împotriva concedierilor nelegale.

ART. 12. Orice manifestare de hărțuire sexuală este interzisă. Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul angajaților și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului salariatului. În sensul celor de mai sus nu este permis angajaților să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură, în scopul în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

ART. 13. (1) - Angajatorul se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament față de toți salariații, femei și bărbați, bazându-se pe principiul consensualității și al bunei credințe.

(2) – Prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relația de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- alegerea sau exercitarea liberală a unei profesii sau activități;
- angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- promovare la nivel ierarhic și profesional;
- condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform legislației în vigoare;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.

(3) – Angajatorul se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați în relațiile de muncă referitoare la:

- anunțarea, organizarea concursurilor sau a examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- încheierea, suspendarea modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea remunerației;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii potrivit legislației în vigoare.

(4) – Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex. Constituie discriminare bazată pe criteriu de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimitate, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură, ori accesul la formarea și perfecționarea profesională în cazul refuzului acestuia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală;
- maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediu de maternitate constituie discriminare. În vederea angajării este interzis să i se solicite unei candidate să prezinte un test de graviditate și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă;

(5) – Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- este exceptată de la aplicarea prevederilor mai sus menționate concedierea pe motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii;
- la încetarea concediului de maternitate sau de creștere a copilului de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și de asemenea de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul pe timpul absenței.

(6) – Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la conducerea unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente în vederea aplicării prevederilor Legii 202/2002 și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură de cauză.

(7) – Dacă un salariat sesizează vreunul din aspectele de mai sus menționate, administratorul va întocmi o comisie de evaluare care va constata existența și/sau gravitatea faptei în decurs de 5 zile de la primirea sesizării urmând ca în funcție de cele constatate să aplice sancțiunile prevăzute în regulament (mustrare, avertisment, reducerea salariului de bază cu 5% pe o perioadă de 1 – 3 luni).

CAPITOLUL III

NORME PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

ART. 14. - Angajatorul se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure sănătatea și securitatea acestora în toate aspectele legate de muncă.

ART. 15. – În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile

de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternității la locul de muncă (prevăzută de O.U.G. nr. 96/2003 cu modificările și completările ulterioare), de informare, instruire și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;
- adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă, alegerea echipamentelor și a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- luarea în considerare a evoluției tehnicii și introducerea noilor tehnologii medicale moderne;
- înlocuirea proceselor și substanțelor periculoase cu procese, tehnici, substanțe inofensive, sau mai puțin periculoase;
- adoptarea măsurilor de protecție colectivă, cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare privind măsurile de protecția muncii, cunoașterea și aplicarea precauțiilor universale;
- dezvoltarea unor politici de prevenire coerente privind organizarea activității, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor interni;
- instrucțiunile prevăzute în prezentul regulament intern, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din societate.

ART. 16. – Angajatorul va organiza instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă:

- instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator;
- instruirea se realizează în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii sau a celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de șase luni, înainte de începerea efectivă a activității.

ART. 17. - Angajatorul se obligă să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii;

- fiecare angajat are obligația să asigure aplicarea și respectarea măsurilor referitoare la securitatea muncii;
- este interzisă consumarea în incinta sediului angajatorului în timpul programului de lucru a băuturilor alcoolice sau prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;
- în timpul programului de muncă salariații au obligația să aibă un comportament care să nu stânjenească ori să ofenseze superiorii, pe ceilalți angajați sau clienți și colaboratori ai firmei;
- salariații au obligația de a respecta programul de muncă stabilit de angajator precum și de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii angajatorului cu protecția muncii și ai P.S.I..

ART. 18. - În cazul unor evenimente deosebite, de accident la locul de muncă, fiecare salariat are obligația de a informa de urgență conducerea unității:

- toate accidentele de muncă survenite în timpul programului de lucru, în special cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii.

ART. 19. - Pentru asigurarea securității la locul de muncă, salariații au următoarele obligații:

- salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de securitate a muncii;
- fumatul este permis numai în locurile special amenajate;

- să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, precum și accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți salariați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea unității;
- în caz de pericol, incendiu, calamități naturale, război – evacuarea personalului, materialelor și materiilor prime, a produselor finite în locurile stabilite, se va face conform normelor P.S.I.

ART. 20. – În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

- toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii unității sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers.
- accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea angajatorului sau altă persoană din conducerea acesteia, către Inspectoratele teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare:

- fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor de serviciu:

- este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;
- executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

ART. 21. – Angajatorului îi revin, potrivit Codului Muncii și prezentului Regulament intern, în principal următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, cu 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 și regulamentului intern;
- să urmărească ridicarea calificării profesionale ale salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
- să examineze observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariații săi;
- să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;

- să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului său;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

ART. 22. – Angajatorului îi revin, potrivit Codului Muncii și prezentului regulament intern, în principal, următoarele obligații:

- să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- 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 care decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil sau din contractul individual de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete;
- să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților cu privire la deciziile susceptibile să afecteze substanțial drepturile sau interesele acestora;
- să plătească toate impozitele sau contribuțiile aflate în sarcina sa;
- să rețină și să vireze impozitele și contribuțiile datorate de salariați;
- să informeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

ART. 23. – **DREPTURILE SALARIAȚILOR** – prevăzute de Codul Muncii sunt:

- dreptul fiecărei persoane de a-și alege liber locul de muncă;
- dreptul de beneficia de condiții de muncă adecvate desfășurării activității;
- dreptul la plată egală, pentru muncă egală;
- dreptul la salarizare pentru munca prestată;
- dreptul la repaus zilnic săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual, plătit;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces în formare profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul la de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor 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;
- dreptul salariatului încadrat cu timp parțial de a se bucura de aceleași condiții ca și un salariat cu contract individual de muncă cu normă întreagă;
- dreptul salariatului de a beneficia de zile libere cu ocazia sărbătorilor legale;
- dreptul salariatului de a beneficia de concediu, la cerere pentru formare profesională
- dreptul salariatului de a beneficia de concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale;

ART. 24. – OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR – sunt:

- să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă ar putea să aducă prejudicii angajatorului;
- să se abțină de la exprimare sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- să răspundă, potrivit legii, la îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- să se conformeze atribuțiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
- să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- să nu solicite sau să accepte, în mod direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;
- să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul societății, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- salariații au obligația de a lucra în unitate cel puțin cinci ani de la terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfecționare, cu o durată mai mare de trei luni, în țară sau în străinătate;
- să se conformeze programului de lucru al unității;
- să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea unității în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, capacitate decizională operativă, diplomație;
- să aducă la cunoștință șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- să aibă o comportare corectă și demnă, în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau vizitatori ai societății;
- să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

CAPITOLUL V

**ORGANIZAREA MUNCII, TIMPUL DE MUNCĂ, PROGRAMUL DE LUCRU,
PAUZELE DE MASĂ, ALTE DREPTURI ACORDATE SALARIAȚILOR**

ART. 25. – TIMPUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă a fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Pentru cei angajați cu contract individual de muncă cu timp parțial, durata timpului de muncă este de 2 – 6 ore/zi, 10 – 30 ore/săptămână, conform contractului individual de muncă.

Orarul de lucru este de 8 – 16,30, cu 30 minute pauză de masă.

Rămânerea în cadrul unității peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acestuia.

ART. 26. – 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 ore pe săptămână cu condiția ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice să nu depășească 48 de ore pe săptămână. Durata zilnică a timpului de lucru de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore:

- pauza de masă nu este inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă;
- repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica. Datorită specificului activității angajatorului, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile din cursul săptămânii de lucru.

ART. 27. – Conducerea unității își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

ART. 28. – Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. În aceste condiții salariații beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, munca prestată va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acestuia. Sporul pentru munca suplimentară va fi de 100% din salariul de bază. Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

ART. 28. – Conducerea angajatorului are obligația de a înființa evidența prezenței personalului de serviciu, pe baza unei condici/pontaj după caz în care salariații vor fi înregistrați și vor semna la prezentare și la plecare.

- Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați. Conducătorul locului de muncă are obligația să vizeze zilnic condica de prezență sau să completeze foaia de pontaj, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

- Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este cazul să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

ART. 29. – Conducătorul locului de muncă răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

ART. 30. – Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii, salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii. Toți cei menționați la alin. 1 au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 21 de zile lucrătoare, iar în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:

Vechimea în muncă.	Durata concediului de odihnă
- până la 5 ani.....	21 zile lucrătoare
- între 5 ani – 15 ani	24 zile lucrătoare
- peste 15 ani	28 zile lucrătoare.

Pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata concediului de odihnă este de 24 de zile lucrătoare;

- concediul de odihnă se efectuează, de regulă integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite;

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de conducerea angajatorului.

- salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauză de boală.

- în perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

- în afara concediului de odihnă în raport cu vechimea în muncă, persoanele care lucrează în locuri de muncă cu condiții vătămătoare, grele sau periculoase, beneficiază de concedii suplimentare, aprobate de conducerea societății în conformitate cu prevederile legale.

ART. 31. – Concediu fără plată

- personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii.

- evidența concediilor fără plată se va ține persoanele responsabile cu activitatea de resurse umane, care vor urmări implicațiile acestora în vechimea de muncă.

ART. 32. – Delegarea, detașarea

Condițiile în care se efectuează delegarea salariaților sunt cele reglementate de Codul Muncii.

CAPITOLUL VI

REGULI DE DISCIPLINA MUNCII, RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ, PROCEDURA APLICĂRII SANȚIUNILOR DISCIPLINARE

ART. 33. – Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

- 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 călcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinile și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

ART. 34. – Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) observație scrisă;

b) avertisment

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

ART. 35. – Abateri disciplinare

Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a lucrului;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul executării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului societății;
- exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- părăsirea locului de muncă fără un 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 care să dăuneze activității societății;
- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- intrarea și rămânerea în societate sub influența băuturilor alcoolice;
- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe, medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- desfășurarea de activități politice de orice fel;
- orice alte fapte interzise de lege.

ART. 36. – Fumatul în locuri nepermise, întârzierea în mod repetat de la programul de lucru, absențe nemotivate, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune politicilor de securitate și protecție a muncii, consumul de alcool la serviciu sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de muncă.

ART. 37. – Salariații răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

ART. 38. – Dreptul de apărare al salariaților

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauza și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu al salariatului precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului, audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată. Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.

Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

ART. 39. – Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Ord. 96 – 2003, art. 2 privind protecția maternității la locul de muncă.

- protecția maternității este protecția sănătății și/sau a securității salariatelor gravide sau mamelor la locul de muncă;
- locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea, lor în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
- salariața gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și 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;
- salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariaței de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- concediul postnatal obligatoriu este concediu de 24 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;
- concediul de risc maternal este concediu de care beneficiază salariațele prevăzute la lit. C și este pentru protecția sănătății și securității lor sau a fătului ori a copilului lor.

ART. 40. – Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- să prevină expunerea salariatelor prevăzute în Ord. 96 – 2003 lit. c-e la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- salariațele prevăzute în Ord. 96 – 2003 lit. c-e să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

ART. 41. – 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, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor la art. 2 Ord. 96 – 2003 lit. c-e, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărui repercușiuni asupra sarcinii ori alăptării.

- evaluările prevăzute la alin. 1 se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

ART. 42. – Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariate și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

ART. 43. – În cazul în care o salariată se află în una din situațiile prevăzute la art. 2 Ord. 96 – 2003 lit. c-e și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 36 – art. 5 Ord. 96 – 2003 alin. 1, angajatorul este obligat să-i modifice în mod corespunzător condițiile sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

CAPITOLUL VII

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALĂ ȘI CRITERIILE DE EVALUARE A REALIZĂRII ACESTORA

ART. 44. – (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) – să fie specifice activității desfășurate de angajator;
- b) – să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
- c) – să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d) – să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) – să fie flexibile – să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile avute în vedere de angajator.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial.

Modificările se consemnează într-un document datat și semnat de evaluator și de angajatul care urmează să fie evaluat. Documentul se anexează la raportul de evaluare al salariatului.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

ART. 45. – (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

- a) – fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;
- b) – fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriilor de performanță, potrivit alin. 2 și 3.

(5) Semnificația notelor prevăzute la alin. 1 lit. a și b este următoarea:

Nota 1 nivel minim și nota 5 nivel maxim.

ART. 46. – Procedura evaluării finale se realizează în următoarele trei etape, după cum urmează:

- a) – completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) – interviul;
- c) – contrasemnarea raportului de evaluare.
- d)

ART. 47. – În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților al cărui model este prevăzut la anexa nr. evaluatorul:

- a) – stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- b) – consemnează rezultatele deosebite ale angajatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) – stabilește necesitățile de formare profesională după caz, pentru anul următor perioadei evaluate;
- d) – stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

ART. 48. – (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și angajatul, în cadrul căruia:

- a) – se aduc la cunoștință salariatului evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de către salariatul evaluat.

(2) În cazul în care între angajatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile angajatului se consemnează în raportul de evaluare.

Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

ART. 49. – Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) – între 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător;
- b) – între 2,00 – 3,50 – satisfăcător;
- c) – între 3,50 – 4,50 – bine;
- d) – între 4,51 – 5,00 – foarte bine.

ART. 50. – (1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul unității, raportul de evaluare nu se consemnează.

(2) – În sensul prezentului regulament intern, are calitatea de contrasemnatar salariatul ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a unității. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a unității, nu există un salariat ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar salariatul care deține cea mai înaltă funcție administrativă din unitatea respectivă, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi conducătorul unității al cărui angajat este persoana evaluată.

ART. 51. – (1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei persoanei contrasemnate în următoarele cazuri:

- a) – aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) – între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) – Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute de alin. 1 se aduce la cunoștință salariatului.

ART. 52. – (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității ai cărei angajați sunt. Conducătorul unității soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnat, după caz.

(2) – Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat, a calificativului acordat se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) – Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) – Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. 1 se poate adresa instanței, în condițiile legii.

(5) – salariații evaluați direct de conducătorul unității ai cărei angajați sunt, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței, în condițiile legii.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

ART. 52. – Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern

Prezentul Regulament intern a fost aprobat de către reprezentanții salariaților.

Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătură, fiecărei persoane.

Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija persoanelor responsabile cu activitatea de resurse umane.

Prezentul regulament intern al societății intră în vigoare de la data de 17.05.2018

REPREZENTANT LEGAL;

Semnătura L. Ș.

.....

**TABEL NOMINAL
CU PERSONALUL ȘCOLII GIMNAZIALE COȘNA
CARE AU LUAT LA CUNOȘTINȚĂ PREVEDERILE**

REGULAMENTULUI INTERN

NR. CRT	NUMELE ȘI PRENUMELE ANGAJATULUI	SEMNĂTURĂ
Educatoare:		
1.	DĂNILĂ FĂNICA LUMINIȚA	
2.	CANDREA BOZGA SUSANA	
Învățători:		
3.	DANCI VIRGINICA	
4.	ȚĂRAN MIHAIELA	
5.	CĂTĂLINOIU CORINA FLORIANA	
Profesori :		
6.	ARVINTE OFELIA MARIOARA	
7.	LUPAȘCU MIHAI	
8.	GAVRILAȘ OANA GABRIELA	
9.	POPOVICI IONELA	
10.	NISIOI SILVICA	
11.	MARICA MARIANA	
12.	BUTA LOREDANA	
13.	ROMAN IONEL	
14.	IVAN TEODOR CRĂCIUN	
15.	ȚICULEANU ALINA IONELA	
Personal didactic auxiliar:		
16.	GIOSU LOREDANA NICOLETA	

PERSONAL NEDIDACTIC:		
17.	URSU GENOVEVA	
18.	BUZILĂ MAURABORGOVAN DOMNICA	
19.	BOCA CĂTĂLINA FARCAȘ VASILE	
20.	ANDREI IOANCHIUARIU AUREL	

**DATA,
17.05.2018**

**DIRECTOR,
prof. ARVINTE OFELIA MARIOARA**