

Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale "Dimitrie Pompeiu" Broscăuți

CAPITOLUL I-DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Conform art. 242 din Codul Muncii, Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

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

Art. 2.

- (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul semnării de luare la cunoștință.
- (2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.
- (3) Regulamentul intern se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitate și se afișează la sediul angajatorului.

Art. 3. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 2.

- Art. 4.** (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul 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 angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art.5 – Definire

- (1) Angajatorul 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.
- (2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul unității.

Art. 6 – Obligațiile angajatorului:

- (1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:
- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
 - b) prevenirea riscurilor profesionale;
 - c) informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății muncii;
 - d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă .
- (2) Angajatorul urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente .
- (3) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:
- a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursă;
 - d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă , în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
 - e) adaptarea la progresul tehnic;
 - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos.

Art.7 Obligația angajatorului de a instrui salariații organizației:

- (1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.
- (2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute de lege, cu respectarea termenelor stabilite.
- (3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează și periodic, în termenele prevăzute de lege.
- (4) În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale .

Art.8. În vederea protecției, igienei și securității muncii în cadrul unității, se stabilesc următoarele reguli:

- (1) Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la portar sau la profesorul de serviciu.
- (2) Profesorii de serviciu pe hol/ curtea școlii, instructorii de educație vor supraveghea elevii pe perioada pauzelor .
- (3) Este interzis elevilor să aducă persoane străine în școală.
- (4) La începutul anului școlar, diriginții/profesorii- educatori preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale de protecția muncii.
- (5) Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii la orele teoretice, în laboratoare și la instruirea practică.
- (6) Este interzis fumatul în școală. Elevii care vor fi găsiți fumând vor fi sancționați, conform prezentului regulament.

- (7) Este interzis consumul de băuturi alcoolice.
- (8) Se interzice introducerea în școală a substanțelor toxice sau explozive, a spray-urilor iritant lacrimogene.
- (9) Pentru tulburarea liniștii în școală, elevii vor fi sancționați, conform prezentului regulament.
- (10) Pentru a evita spargerea geamurilor, se interzice deschiderea acestora pe holurile școlii în timpul pauzelor, aerisirea holurilor realizându-se doar în timpul orelor de curs.
- (11) În pauze, elevii nu au voie să staționeze în grupurile sanitare, în fața lor și pe casa scării elevilor.
- (12) Pentru păstrarea disciplinei în școală, se asigură zilnic, pe cele două schimburi, profesori de serviciu pe fiecare palier și în curtea școlii.
- (13) Circulația elevilor pe intrarea principală a școlii sau pe scările pentru cadre didactice este interzisă.
- (14) Staționarea elevilor în fața cancelariei este strict interzisă.
- (15) Personalul școlii va folosi pentru autoturismele proprii, parcare din curtea școlii amenajată în acest sens.
- (16) Fiecare salariat va fi instruit pe linie de protecția muncii și P.S.I., conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL III- REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.9.În cadrul școlii, relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți, salariați, elevi și angajator.

Art.10.Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

Art.11.Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, conducerea Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți și personalul se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Art.12.Conducerea școlii are obligația să asigure protecția personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea. Pentru garantarea acestui drept instituția va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

CAPITOLUL IV- DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE PERSONALULUI

Art.13. Salariatul și angajatorul au drepturile și obligațiile reieșite din Codul muncii, Contractul colectiv de muncă și Contractul individual de muncă.

Art. 14. Obligațiile angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă :

- (1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(2) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

(3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă.

(4) Elementele din informarea prevăzută la alin. (3) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(6) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin. (7).

(7) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

Art. 15 – Timpul de muncă

(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 16 – Durata de muncă

(1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore / zi și de 40 ore / săptămână. Programul de lucru este prevăzut în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore / zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

(3) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său.

- (4) În funcție de condiții, Comisia paritară la nivelul unității de învățământ poate conveni asupra unui program flexibil de lucru, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.
- (5) Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (6) Liderii organizațiilor sindicale pe școală sunt scutiți, la solicitarea scrisă a acestora, de unele servicii (serviciul pe școală, alte activități extrașcolare).
- (7) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 ore /săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (8) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, 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.
- (9) Orele suplimentare prestate în condițiile alin.(7) de către personalul didactic-auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare nu este posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, de 75 %.
- (10) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, în cadrul Comisiei paritare de la nivelul unității se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii. În această situație, salariații vor beneficia de un spor la salariu de 100%.
- (11) În cazul în care nu se acordă sporurile legale, salariații beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală.

Art.17- Timpul de odihnă

- (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.
- (2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic. Pentru personalul didactic durata concediului de odihnă pe an școlar este stabilită conform Legii educației nr.1/2011, respectiv 62 de zile lucrătoare.
- (3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (4) Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în Contractul colectiv de muncă.
- (5) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea salariatului. Fraționarea concediului de odihnă nu poate fi mai mică de 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- (6) Pentru personalul didactic, efectuarea concediului de odihnă se face în perioada vacanțelor școlare.
- (7) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.
- (8) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului pentru motive obiective (apariția concediului medical, alte situații prevăzute de art.30 din Contractul colectiv de muncă).

(9) Personalul didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși trei ani într-un interval de șapte ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare, prin Consiliul de Administrație, dacă se face dovada activității respective. (Legea 1/2011, art. 279)

(10) Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

Art. 18-Alte concedii

(1) Salariații din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limită prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea sotului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), cu o durată maximă de 90 zile.

(4) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(5) Concediile fără plată acordate în condițiile art. 25 alin. (1) lit. a) nu afectează vechimea în muncă, în conformitate cu HG 250/1992.

Art.19 – Recompense și procedura acordării lor pentru personalul didactic și de instruire practică, a personalului didactic-auxiliar și nedidactic

Problema recompenselor pentru rezultatele deosebite se rezumă la existența fondurilor.

Recompensele se vor acorda conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL V- PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.24-.Descrierea procedurii operaționale

(1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii școlii, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii, apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii școlii, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiile anonime nu se iau în considerare și se clasează, potrivit Legii nr.233/2002 – pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a acestora.

(4) Cererile sau reclamațiile se adresează directorului și se înregistrează la secretariatul instituției.

(5) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul numește o comisie care să verifice realitatea lor.

(6) În urma verificării, comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării directorului.

(7) Directorul este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(8) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

(9) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(10) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(11) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

(12) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(13) În cazul în care salariatul nu este satisfăcut de răspunsul primit la nivelul școlii, se poate adresa organului ierarhic superior: Inspector Școlar General al ISJ Botoșani.

(14) Conducerea Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din Regulamentul Intern.

(15) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este întocmită în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL VI- REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art.25. Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, toți salariații unității au următoarele obligații:

- (1) să respecte programul de lucru stabilit de conducerea unității;
- (2) să execute la timp și întocmai obligațiile de serviciu ce la revin;
- (3) să folosească integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- (4) să folosească materialele și energia cu respectarea normelor de consum;
- (5) să utilizeze aparatele electrice în mod rațional;
- (6) să respecte normele de protecție a muncii și prevenirea incendiilor;
- (7) să acționeze prompt și competent în orice situație care ar pune în pericol clădirile, bunurile, integritatea corporală sau viața elevilor/salariaților;
- (8) să aducă la cunoștința conducerii unității școlare existența oricăror nereguli sau abateri în activitatea în care lucrează și să facă propuneri pentru remedierea imediată a lor;
- (9) să stabilească relații de serviciu corecte cu toți salariații unității, să aibă un comportament moral corespunzător locului de muncă;
- (10) să fie un exemplu pozitiv pentru elevii școlii și să ia atitudine civilizată în cazul neregulilor comportamentale ale acestora, aducând la cunoștința conducerii unității/cadrelor didactice orice situație deosebită;
- (11) să mențină curățenia și ordinea la locul de muncă, cultivând și elevilor respect pentru acestea;

(12) să participe la orice acțiune a școlii, chiar și peste program, când este solicitat, urmând a fi compensat cu ore libere corespunzătoare timpului alocat pentru aceste acțiuni;

(13) în caz de concediu medical, va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical;

(14) salariații unității pot solicita învoire doar în cazuri excepționale, făcând dovada acestora. Cererile de învoire vor fi făcute în scris, cu 2 zile înainte de ziua solicitată, menționându-se persoana care va ține locul celui învoit. Cererile vor fi aprobate întâi de responsabilul de compartiment și apoi de conducerea unității;

(15) absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată se consideră absență nemotivată. Responsabilii de compartiment sunt fixați anual. În condica de prezență vor fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație;

(16) în schimbul de noapte, personalul de pază are obligația să asigure corespunzător paza unității. În cazul în care salariatul este găsit dormind în post sau lipsind nejustificat, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a exercitat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.

Art.26- Alte îndatoriri specifice personalului didactic:

- (1)prezența la ședințe, la manifestări, la diferite activități extracurriculare și extrașcolare convocate este obligatorie, înscriindu-se în activitățile care se desfășoară în cadrul normei didactice, de 40 ore săptămânal;
- (2)asigură accesul permanent al elevilor în clasa, cabinetul, laboratorul, atelierul sau sala de sport, pentru a evita aglomerația pe holuri.
- (3)nu se interzice accesul elevilor la cursuri, nu sunt eliminați elevii de la ore, indiferent de motiv; profesorul va găsi alte modalități de rezolvare a unor astfel de conflicte;
- (4)lucrările elevilor, de orice natură - teste, chestionare, ș.a. vor fi prezentate și discutate cu elevii, rezultatele fiind făcute cunoscute acestora și părinților lor;
- (5)abaterile constatate se sancționează cu reținerea indemnizației de diriginte pe 1-3 luni.

Art.27.Se interzice tuturor salariaților:

- (17) absența de la locul de muncă fără a anunța cu 48 de ore înainte, astfel încât fiecare responsabil de compartiment să cunoască situația concretă;
- (18) părăsirea locul de muncă, temporar, în timpul programului său, fără a anunța responsabilul de compartiment/directorul unității;
- (19) executarea de lucrări care nu fac obiectul muncii sale în unitate;
- (20) sustragerea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri materiale care fac parte din inventarul mobil sau imobil al școlii sau aparțin elevilor/angajaților școlii;

- (21) înstrăinarea bunurilor primite în folosință sau păstrare;
- (22) vânzarea/cumpărarea la/de la elevi a diverselor bunuri;
- (23) fumatul în afara locurilor special amenajate;
- (24) intrarea persoanelor străine în blocul alimentar și servirea mesei de către salariați la cantina unității; nerespectarea acestei hotărâri atrage după sine sancționarea salariatului cu mustrare în fața Consiliului profesoral/ Adunării generale a salariaților;
- (25) consumul de alcool în timpul programului; în cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare, conform ROFUIP;
- (26) învoirea elevilor pentru prestarea unor munci, atât în gospodăria salariaților, cât și a altor persoane; salariații (profesori, profesori-educatori, pedagogi, instructori de educație etc) care învoiesc elevi la munca, precum și cei care solicită elevii la muncă în gospodăriile proprii, vor fi penalizați conform Codului Muncii art.248, lit.a, b, după cum urmează:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s -a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile.

Art28-Reguli privind circulația elevilor cu microbuzul școlar

(1) Elevii se vor deplasa din sat Slobozia și Deal Coșeri – Broscăuți cu microbuzul școlar

2) Transportul elevilor se realizează cu microbuzul școlar din dotare, obținut prin finanțare MENCS, zilnic și în următoarele cazuri:

- (a) Când elevi ai școlii sunt implicați în parteneriate școlare educative cu alte școli/alte instituții de pe raza municipiului sau din alt județ;
- (c)când sunt organizate excursii tematice sau de petrecere a timpului liber la nivelul unei clase/grupe de elevi;
- (3) Pentru desfășurarea în bune condiții a transportului elevilor se respectă **OM.4645/28.07.2009**.

(4) Microbuzul școlar funcționează după Regulamentul privind modul de utilizare al microbuzului școlar de transport școlar, aprobat în ședința C.A. din 07.09.2023.

Art.29- Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului didactic

A. Abaterea disciplinară	B. Sancțiuni aplicabile	C. Procedura disciplinară
--------------------------	-------------------------	---------------------------

Școala Gimnazială „DIMITRIE POMPEIU”
Comuna BROSCĂUȚI, Județul BOTOȘANI
Telefon/Fax: 0331560195
e-mail: scoalabroscauti@yahoo.com
Nr. 1589 din 10.09.2024
Andreea

Dezbătut în ședința CP din 02.09.2024
Aprobat în ședința C.A. din 06.09.2024

Director,
Prof. Apostol Iuliana -

1. Consum de alcool în timpul programului	1. Reducerea salariului de bază la prima abatere și desfacerea contractului de muncă la a 2-a abatere	1. Proces verbal încheiat de către profesorul de serviciu pe unitate.
2. Intarziere la ore	2. Attentionare in fata Consiliului profesoral, la prima abatere, neplata orei daca intarzierea este mai mare de 10 min. si se produce in mod repetat	2. Proces verbal incheiat in cadrul Consiliului profesoral, proces verbal incheiat de catre Consiliul de administratie.
3. Atitudine necorespunzatoare fata de colegi si elevi	3. Attentionare in fata Consiliului profesoral	3. Proces verbal incheiat in cadrul Consiliului profesoral
4. Absenta nemotivata de la Consiliul profesoral	4. Attentionare in fata Consiliului profesoral	4. Proces verbal incheiat in cadrul Consiliului profesoral
5. Utilizarea bunurilor școlii în interes personal	5. Se vor imputa pagubele produse	
6. Absențe nemotivate	6. Diminuarea salariului la prima abatere ; desfacerea contractului de muncă la 3 (trei) absente nemotivate (3 trei zile lucratoare) consecutive sau la 10 (zece) absente nemotivate cumulate (10 zile lucratoare) in cadrul unui an scolar.	6. Proces verbal incheiat in cadrul Consiliului de administratie
7. Neefectuarea serviciului pe unitate/ hol	7. Attentionare in fata Consiliului profesoral, la prima abatere, discutarea in cadrul Consiliului de administratie la abateri repetate.	7. Proces verbal incheiat in cadrul Consiliului profesoral, proces verbal incheiat in cadrul Consiliului de administratie
8. Divulgarea catre persoane din afara unitatii școlare a unor date privind activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor	8. Aplicarea sanctiunilor conform Codului muncii	8. Proces verbal al Consiliului de administratie.

Școala Gimnazială „DIMITRIE POMPEIU”
Comuna BROSCĂUȚI, Județul BOTOȘANI
Telefon/Fax: 0331560195
e-mail: scoalabroscauti@yahoo.com
Nr. 1589 din 10.09.2024
Andreea

Dezbătut în ședința CP din 02.09.2024
Aprobat în ședința C.A. din 06.09.2024

Director,
Prof. Apostol Iuliana -

salariați, fara acordul acestora		
----------------------------------	--	--

Art.30-Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului didactic-auxiliar și nedidactic

A. Abaterea disciplinară	B. Sancțiuni aplicabile	C. Procedura disciplinară
1. Consum de alcool în timpul programului	1. Reducerea salariului de bază la prima abatere și desfacerea contractului de muncă la a 2-a abatere	1. Se va consemna în procesul verbal, întocmit de profesorul de serviciu pe unitate
2.Nerespectarea programului de lucru și a dispozițiilor date de conducerea unității.	2. Avertisment la prima abatere, reducerea salariului de bază la abateri repetate	2. Conform Codului muncii
3.Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de pază a școlii (părăsirea postului de pază, dormit în post etc.)	3. Reducerea salariului de bază la prima abatere și desfacerea contractului de muncă la a 2-a abatere.	3. Se va consemna în procesul verbal, întocmit de profesorul de serviciu pe unitate
4. Realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu	4. Reducerea salariului la prima abatere, respectiv desfacerea contractului de muncă la abateri repetate.	4. Se va consemna în procesul verbal, întocmit de profesorul de serviciu pe unitate
5. Utilizarea bunurilor școlii în interes personal	5. Se vor imputa pagubele produse	6. Conform Codului Muncii
6. Absențe nemotivate	6. Desfacerea contractului de muncă la 3 (trei) absente nemotivate (3 trei zile lucratoare) consecutive sau la 10 (zece) absente nemotivate cumulate (10 zile lucratoare) in cadrul unui an.	6. Conform Codului Muncii

CAPITOLUL VII-REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.31- Cercetarea disciplinară se va derula în conformitate cu Procedura de cercetare prealabilă-sanționarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic, aprobată de Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Dimitrie Pompeiu” Broscăuți.

Director,
Prof. Apostol Iuliana -

- (1) Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare, constituită prin decizia emisă de director, conform hotărârii consiliului de administrație, în momentul săvârșirii unei abateri disciplinare, în baza unei sesizări scrise, înregistrată la secretariatul unității.
- (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) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșeste o abatere disciplinară sunt:
- a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (5) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- (6) 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 decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.
- (7) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (8) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
- (9) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
 - b) gradul de vinovăție a salariatului;
 - c) consecințele abaterii disciplinare;
 - d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
 - e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- (10) Sub sancțiunea nulității absolute, niciomăsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a) din Codul muncii, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- (11) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în

scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

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

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

(15) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), 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.

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

(17) Comunicarea 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.

(18) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, conform art. 268, alin. (5) din Codul muncii sau în termen de 15 zile de la comunicare, la Colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar, conform art. 280 alin. (8) din Legea nr. 1/2011.

Art.32- CONFLICTELE DE MUNCĂ

(1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

- b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
 - c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
 - d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;
 - e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.
- (2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului **(Codul muncii, art. 268)**.

Art.33-MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE, SPECIFICE

Se vor stabili pentru fiecare, prin fișa postului, funcțiile și competențele specifice și eventual, modalitatea aplicării altor dispoziții.

CAPITOLUL VIII -CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.34-(1)Criteriile sunt cele care au fost publicate de către MENCS. În plus, se vor fixa anual alte criterii care vor fi luate în considerație la fixarea calificativului final. Avem în vedere:

- (a) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar – criterii stabilite anual prin Consiliul de administrație conform OMCTS nr.5 /2011;
- (b) Pentru personalul nedidactic – criterii stabilite de către comisii speciale care evaluează munca acestora, în funcție de condițiile și cerințele concrete ale unității noastre.

(2) Conform Codului Muncii, art.242, lit (i), se stabilesc următoarele criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților:

- (a) responsabilitățile postului;
- (b) calitatea lucrărilor;
- (c) volumul activității desfășurate;
- (d) rezultatele obținute;
- (e) cunoștințe și experiență;
- (f) pregătire profesională;
- (g) vechime în unitate;
- (h) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
- (i) participare la cursuri de formare profesională;
- (j) contacte și comunicare;

- (k) disponibilitate pentru lucrul în echipă;
- (l) operativitate în desfășurarea activităților;
- (m) timpul efectiv de muncă.

CAPITOLUL IX- ALTE PREVEDERI

Art.35-Resurse materiale (baza materială)- procurare, înregistrare, inventariere, casare, venituri proprii

- (1) Baza materială se constituie din toate bunurile mobile și imobile ale unității.
- (2) Gestionarea ei se face în conformitate cu precizările legislației în vigoare.
- (3) Fiecare angajat al unității are obligația păstrării bazei materiale.
- (4) Veniturile proprii se constituie din activități de prestări servicii (autoutilitara, lucrări atelier, ș.a.), din închirieri de spații, din valorificări de produse și din sponsorizări și donații.
- (5) Toate aceste venituri sunt contabilizate și cheltuite pe baza PVC - ului, cu aprobarea direcțiunii. Pentru cheltuielile mai mari de 10 milioane este necesară aprobarea Consiliului de administrație.
- (6) Consiliul de administrație fixează trimestrial sau ori de câte ori se impune, cuantumul taxelor și alte prețuri. În cazuri justificate pot institui taxe noi.

Art.36-Sindicatul

- (1) Apară demnitatea, drepturile și interesele profesionale, economice, juridice, sociale, culturale , sportive ale membrilor săi, cu condiția să nu contravină intereselor legitime ale instituției școlare.
- (2) Reprezentanții sindicatului (câte unul pentru fiecare dintre sindicate) sunt invitați la ședințele Consiliului de Administrație, Consiliului Profesoral.
- (3) Pe baza unei cereri scrise, patronatul acceptă să rețină și să vireze, cotizațiile angajaților în contul Sindicatului.
- (4) Sindicatul, prin reprezentanții săi desemnați are acces, cu păstrarea confidențialității, la toate rapoartele, analizele, documentele referitoare la activitatea școlii, în baza unei cereri scrise și motivate, semnată de liderul sindical.
- (5) Sindicatul este consultat la întocmirea și modificarea R.I., a fișei postului, la stabilirea activităților ce fac parte din norma săptămânală, la medierea conflictelor de muncă din școală, în cazul declanșării cercetării disciplinare a unui angajat al unității și ori de câte ori conducerea consideră necesar acest lucru.

CAPITOLUL X-DISPOZIȚII FINALE

Art.37.(1)Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării în Consiliul de administrație.

Școala Gimnazială „DIMITRIE POMPEIU”
Comuna BROSCĂUȚI, Județul BOTOȘANI
Telefon/Fax: 0331560195
e-mail: scoalabroscauti@yahoo.com
Nr. 1589 din 10.09.2024
Andreea

Dezbătut în ședința CP din 02.09.2024
Aprobat în ședința C.A. din 06.09.2024

Director,
Prof. Apostol Iuliana -

(2) Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru director, personal didactic de predare și instruire practică, personal nedidactic, elevi și părinți care vin în contact cu unitatea de învățământ.

(3) Prezentul este elaborat pentru o perioadă de 1 an, valabilitatea lui putând fi prelungită dacă nu contravine prevederilor actelor normative în vigoare.

(4) Modificările ulterioare se pot face la propunerea justificată a celor implicați, cu aprobarea Consiliului de administrație.

DIRECTOR,
Prof. Apostol Iuliana Andreea