

Avizat în sedinta CP din data de 09.10.2025
Aprobat în sedinta CA din data de 10.10.2025

Angajator: **SCOALA GIMNAZIALĂ**
Adresa: str.Principală, nr.50A, loc.Buntești jud. Bihor
Telefon/Fax: 0259.329.331
Nr. *1921/30.09.2025*

REGULAMENT INTERN

Scoala Gimnaziala Nr.1 Buntești, denumită în continuare Angajatorul,
In scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si a modalitatilor de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice; cu respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, cu consultarea reprezentantilor S.L.I Bihor; in temeiul dispozitiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat; emite urmatorul:

REGULAMENT INTERN

I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament intern concretizeaza regulile privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor și ale altor persoane, regulile privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si modalitatile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. (1) Regulamentul se aplica tuturor salariatilor Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de munca, de atributiile pe care le indeplinesc si de functia pe care o ocupa, precum si celor care lucreaza in cadrul unitatii pe baza de delegare sau detasare.

(2) Salariatii detasati sunt obligati sa respecte, pe langa disciplina muncii din unitatea care i-a detasat si regulile de disciplina specifice locului de munca unde isi desfasoara activitatea pe timpul detasarii.

Art. 3. (1) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii-credinte.

(2) Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca.

(3) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

(5) Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, Angajatorul si salariatii se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractelor colective de munca.

Art. 4. (1) Cunoasterea si respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) Regulamentul intern se afiseaza la sediul Angajatorului.

(3) Regulamentul intern se va aduce la cunostinta fiecarui angajat, sub semnătură.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

(5) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor

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. (4).

II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 5. Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art. 6. (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- 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/ocupatia 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 pe 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;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

Art. 7. (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

Art. 8. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii..

Art. 9. Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege..

Art. 10. În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 11. (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

- (3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților.
- (4) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.
- (5) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.
- (6) În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
- (7) Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților Sindicatului.
- (8) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- Art. 12. (1)** Sărbătorirea zilelor de naștere a copiilor se face cu dulciuri ambalate, cu data înscrisă iar o bucată se trimite pentru probe.

Art. 13. Copiii bolnavi nu au voie în unitate. Revin cu adeverință de la medic că sunt apti pentru colectivitate și cu motivare pentru zilele în care au absentat.

Art. 14. În cazul în care trebuie să lipsească o perioadă mai lungă de timp, din motive obiective, părintele informează conducerea unității.

Art. 15. Obligațiile părinților sunt cele stipulate prin Contractul educațional semnat de către părinte/tutore la intrarea în grădiniță și școală, fiind valabil pe întreaga perioadă de școlarizare a copilului.

IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 16. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

Art. 17. (1) 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 nicio discriminare.

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

Art. 18. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă.

Art. 19. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență, în completarea celor prevăzute de lege.

V. MASURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE ACTELE LEGISLATIVE ÎN VIGOARE

Art. 20. (1) Salariațele gravide, lauze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea.

(2) In cazul in care salariatele nu se prezinta la medicul de familie si nu informeaza in scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile sale.

Art. 21. Pentru toate activitatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.

Art. 22. Evaluările se efectueaza de catre angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemneaza in rapoarte scrise.

Art. 23. (1) Angajatorii sunt obligati ca, in termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii raportului, sa inmaneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentantilor salariatilor.

Art. 24. In termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariata ca se afla in una dintre urmatoarele situatii: gravida, lauză sau alăptează, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea.

Art. 25. Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

Art. 26. In cazul in care o salariata desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

Art. 27. In cazul in care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de munca salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 28. Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

VI. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

SECTIUNEA I

OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art. 29. Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;
- e) sa se consulte cu reprezentantii sindicatului SLI Bihor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- g) sa infiinteze *Registrul general de evidenta a salariatilor* si sa opereze inregistrările prevazute de lege;
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

SECȚIUNEA A II-A

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 30. (1) Salariatii Angajatorului au, în principal, următoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce le revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, în contractul colectiv de munca aplicabil, în contractul individual de munca, precum și în Codul etic al unității;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate și sanatate a muncii în unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Salariatii Angajatorului au obligatii privind:

- a) realizarea responsabila și la un nivel maxim de competenta a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea programului de lucru și folosirea integrala și eficienta a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligatiilor de serviciu;
- c) utilizarea responsabila și în conformitate cu documentatiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalatiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplina siguranță;
- d) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- e) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesionala recomandate, cunoasterea dispozițiilor legale, a normelor și instructiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- f) obligatia de loialitate fata de Angajator;
- g) comportarea corecta în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplina, ordine și buna înțelegere;
- h) instiintarea fara întârziere a sefului ierarhic superior în legatura cu observarea existentei unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de munca, și actionarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situatiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- i) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului;
- î) anunțarea sefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situatii fortuite);
- j) pastrarea secretului de serviciu;
- k) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu specifice stabilite de conducerea Angajatorului, pentru buna desfășurare a activității.

Art. 31. (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situatiile observate de incendiu, inundație sau orice situatii în care se pot produce deteriorari sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potential generatoare de astfel de situatii și să actioneze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariatii care pot actiona în astfel de situatii au obligatia de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 32. În situatii deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupa, la executarea oricaror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

SECȚIUNEA A III-A

DREPTURILE SALARIATILOR

Art. 33. Salariatii Angajatorului au, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art. 34. Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

SECȚIUNEA A IV-A

DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 35. Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern;
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

SECȚIUNEA A V-A

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

Art. 36. (1) Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

(2) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga, durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana.

(3) Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.

(4) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

(5) Timpul de muncă:

-**educatoare:** 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, din care 5 ore/zi de predare la clasă:

– schimbul I – 8.00-13.00

- schimbul II – 12.30-17.30
- invatatori:** 8 ore/zi, 40 ore/saptamana, din care 4-5 ore/zi de predare la clasa
- profesori:** 8 ore/zi, 40 ore/saptamana, din care 16-18 ore/saptamana de predare la clasa
- personal didactic-auxiliar-contabil:** 8.00-16.30(luni, miercuri, vineri)
 - secretara: zilnic intre orele 8.00-16,30
- personal nedidactic:**-ingrijitoare –schimbul I – 6.00-14,30; schimbul II – 10.00-18,30
 - sofer microbuz scolar: zilnic intre orele 6,30-8.00; 12.00-14,30
 - muncitor intretinere: zilnic intre orele 6.00-14,30

Art. 37. (1) Angajatorul poate stabili program de lucru inegal in cadrul saptamanii de lucru de 40 de ore.

(2) Derogarile individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Angajatorului.

(3) Programul de lucru inegal poate functiona numai daca activitatea unității nu este afectată..

(4) Programul de munca si modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunostinta salariatilor si sunt afisate la sediul angajatorului.

Art. 38 Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatilor.

Art. 39. (1) Angajatorul va tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si va supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat.

(2) Salariatii au obligatia de a semna condica de prezenta la inceperea si la sfarsitul programului de lucru.

(3) Intarzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de voie, care vor fi înregistrate în Registrul de intrări.

SECTIUNEA A VI-A

TIMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII

Art. 40. (1) Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual platit, conform legii.

Art. 41. (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(2) In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

Art. 42. Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu calculata potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 43. (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta, ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

Art. 44. (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, conform legii, care nu se includ in durata concediului de odihna.

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

(3) Personalu din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite pe an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii.

(4) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediu fara plata de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unitatii si cu rezervarea postului in conditiile dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 45. (1) Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica.

Art. 46. (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata, pentru formare profesionala.

(2) Pauza de masă pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic este între orele: 11.00-11,30.

SECTIUNEA A VII-A

SALARIZAREA

Art. 47. (1) Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca si cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, prin negocieri colective si individuale.

Art. 48. (1) Salariul se plateste pe card, o data pe luna, la data stabilita in contractul individual de munca.

Art. 49. (1) Nicio retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

Art. 50 . In aceasta unitate nu se accepta bacsis sau alte asemenea atentii!

SECTIUNEA A VIII-A

ACCESUL IN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 51. (1) Accesul în unitate este permis persoanelor straine între orele: 10.00 – 14.00.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ în afara intervalului permis pentru aducerea/ luarea copilului la/ de la gradinita si a programului stabilit de director pentru audiente, numai în unul din urmatoarele cazuri:

a) a fost solicitat sau a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la unitate;

d) a fost solicitat sau doreste sa participe la o intalnire cu logopedul unitatii;

e) în caz de forta majora, cand copilul a suferit un accident sau este intr-o stare deficitara de sanatate, în urma apelului telefonic facut de personalul abilitat din gradinita;

f) pentru plata alocației de hrană la GPP nr.1

(3)) Plata alocației de hrană se face la serviciul secretariat după următorul program:
de luni până joi: 8.00 – 8.30/ 12.00 – 13.00/ 15.30 – 16.00 și vineri între orele 12.00-13.00.

(4) Achitarea taxei pentru hrana copiilor se face pana la data de 18 a lunii(pentru luna în curs) și este de 7 lei/zi. În cazul în care alocația nu se achită până la data menționată mai sus, copilul nu va fi primit în unitate până la achitarea alocației.

(5) În cazul în care copilul absentează motivat, banii se vor reporta pentru luna următoare.

(6)) Dacă copilul lipsește nemotivat mai mult de 2 săptămâni este scos din evidențele grădiniței.

(7) Accesul părinților în sălile de grupă este interzis.

(8) Copiii vor fi primiți în unitate la programul prelungit începând cu ora 6.30 la 8.30 iar la programul normal începând cu ora 7.30. Plecarea copiilor acasă se face între orele 15.30-17.30. Copiii care sosesc mai repede de ora 8.00 la programul prelungit sunt primiți în sala de clasă.

(9) În perioada vacanțelor școlare activitatea se va desfășura pana la 1 august in cazul solicitarilor parintilor.

(10)Plecarea copiilor acasă la prânz se face numai în situații deosebite, cu anunțarea în prealabil a educatoarelor grupei.

(11) Orarul de funcționare al grădiniței cu program prelungit este între orele 6⁰⁰ - 18⁰⁰ iar al grădiniței cu program normal între 7.00-15.00 și iarna între orele 6.00-14.00.

(12) Pentru cereri sau reclamații, persoana se adresează în scris conducerii grădiniței care va da răspunsul în termen de 30 de zile. Dacă problema necesită verificări, răspunsul se poate amâna cu 15 zile.

Art. 52. (1) Accesul persoanelor straine în perimetrul Angajatorului este permis numai cu acordul conducerii unității de învățământ.

VII. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR ȘI A ALTOR PERSOANE CARE INTRĂ ÎN CONTACT CU UNITATEA

Art. 53. (1) Salariatii au dreptul sa adreseze conducerii Angajatorului, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata.

(2) Prin petitie se intelege orice cerere sau reclamație individuala pe care un salariat o adreseaza conducerii Angajatorului in conditiile legii si ale regulamentului intern.

(3) Petitiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmand a fi clasate.

Art. 54. (1) Cererile sau reclamatii se adreseaza reprezentantului legal al Angajatorului si se inregistreaza la secretariat.

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat sa comunice raspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamatiei.

(5) In situatia in care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 55. (1) Salariatii si Angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

Art. 56. (1) Personalul unității de învățământ este obligat sa respecte Regulamentul de organizare si functionare al scolii, Regulamentul intern, Codul etic, toate prevederile din fisa postului, precum si orice prevedere legala care se adreseaza gradinitei.

(2) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(3) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul

individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 57. Incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu, în mod repetat, inclusiv a normelor de comportare in unitate, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

Art. 58. Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in fisa postului, in *Regulamentul intern* sau contractul colectiv de munca aplicabil.

IX. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 59. (1) Personalul încadrat la Scoala Gimnaziala Nr.1 BUNTESTI răspunde disciplinar pentru incalcarea cu vinovatie a indatoririlor ce ii revin potrivit contractului individual de munca, precum si pentru incalcarea normelor de comportare care dauneaza interesului invatamantului si prestigiului gradinitei, conform legii.

(2) Personalul încadrat la Școala Gimnazială Nr.1 BUNTESTI are obligația de a respecta Codul etic al unității de învățământ.

(3) Absența nemotivată de la 3 ședințe ale Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 60. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară 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.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceiași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(4) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

ART.61 Orice persoană poate sesiza conducerea școlii cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

ART.62 Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de către personalul școlii, comisia de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

- a) pentru personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic, comisia va fi formată din 3 membri, dintre care unul este liderul sindical din unitate (în cazul în care este incompatibil, va fi înlocuit de către un alt membru desemnat de organizația sindicală), iar ceilalți doi au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.
- b) pentru director, comisia va fi formată din 3 membri dintre care unul este liderul sindical din unitate (în cazul în care este incompatibil, va fi înlocuit de către un alt membru desemnat de organizația sindicală), un cadru didactic care are funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea și un inspector numit de ISJ Bihor.

ART.63 Comisia de cercetare disciplinară este numită de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

ART.64 În cadrul cercetării abaterii prezumtive se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost instițiat în scris cu 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se face în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia.

(3) Persoanele sancționate încadrate la Școala Gimnazială Nr.1 BUNTESTI au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă ISJ Bihor. Dacă sancțiunea a

fost adresata directorului scolii, acesta are dreptul de a contesta in termen de 15 zile de la comunicare, la colegiul central de disciplina al MEN.

(4) Dreptul cadrului didactic de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat.

ART.65 (1) Pentru personalul didactic din Scoala Gimnaziala Nr.1 BUNTESTI propunerea de sanctionare se face de catre director sau de cel putin 2/3 din numarul total al membrilor Consiliului de administratie. Sanctiunile aprobate de catre Consiliul de administratie sunt puse in aplicare si comunicate prin decizia directorului.

(2) Pentru director, propunerea de sanctionare se face de catre Consiliul de administratie al scolii si se comunica prin decizie inspectorului scolar general al ISJ Bihor.

(3) Pentru personalul didactic-auxiliar si pentru personalul nedidactic, propunerea de sanctionare se face de catre seful ierarhic superior sau de catre director.

ART.66 Sanctiunea se stabileste, pe baza raportului comisiei de cercetare de catre autoritatea care a numit aceasta comisie si se comunica celui in cauza, prin decizie scrisa, dupa caz, de catre directorul unitatii de invatamant sau inspectorul scolar general, in cazul directorului.

ART.67 Raspunderea patrimoniala a personalului didactic, precum si a directorului se stabileste conform legislatiei muncii. Decizia de imputare, precum si celelalte acte pentru recuperarea pagubelor si a prejudiciilor se face de conducerea unitatii, in afara de cazurile cand, prin lege, se dispune altfel.

X. EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIATILOR

Art. 68. (1) Evaluarea activității personalului didactic se realizează anual conform Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, în vigoare pentru anul școlar respectiv.

(2) Evaluarea personalul nedidactic se face la începutul anului calendaristic pentru anul precedent, conform prevederilor legale.

Art. 69. (1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar are două componente:

-autoevaluarea

-evaluarea potrivit Fișei postului și a Fișei de evaluare

(2) Pentru evaluarea personalului didactic se au în vedere domenii de evaluare și criterii de performanță, care se stabilesc în Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, în vigoare pentru anul școlar respectiv.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul nedidactic se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității pentru fiecare salariat.

(4) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul nedidactic se va realiza pe baza unor criterii de evaluare stabilite prin legi și acte normative în vigoare.

Art. 70. Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual, conform art. 92, alin. 2 din Legea educației naționale nr.1/2011.

Art. 71. Angajatorul are obligatia de a aplica criteriile de evaluare prevăzute de lege, în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu.

XI. DISPOZITII FINALE

(2) Regulamentul se completeaza cu dispozitiile cuprinse in Codul muncii si in celelalte acte normative in vigoare.

Art. 73. Prezentul *Regulament intern* a fost aprobat in sedinta Consiliului de administrație din data de 19.09.2017.

Art. 74. Regulamentul intra in vigoare in termen de 5 zile de la data semnarii lui. La aceeaasi data, se abroga anteriorul *Regulament intern* al Angajatorului.

Art. 75. (1) Regulamentul *intern* va putea fi modificat atunci cand apar acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele Angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare si completare vor fi prezentate reprezentantilor Sindicatului.

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, *Regulamentul intern* va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Director: prof. Muțiu Simona
 Reprezentant cadre didactice: Prof. Mortan Aurelia
 Reprezentant Sindicat: prof. Man Adrian
 Reprezentant CRP- Toderici Adina

REPREZENTANT LEGAL ANGAJATOR,
Director, prof. Mutiu Simona

