



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

Dezbătut și avizat de Consiliul profesoral :

Aprobat în Consiliul de Administrație:

Nr. înregistrare :

Regulament Intern
privind
drepturile și obligațiile Școlii Gimnaziale
"Tabajdi Karoly" Zerind
și ale angajaților



Ministerul Educației
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND
Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,
Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

CUPRINS:

- I.** *DISPOZITII GENERALE*
- II.** *DREPTURILE SI OBLIGATIILE ȘCOLII GIMNAZIALE "TABAJDI KAROLY" ZERIND SI ALE SALARIATILOR*
- III.** *REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII IN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE "TABAJDI KAROLY" ZERIND*
- IV.** *MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE*
- V.** *ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE*
- VI.** *PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA*
- VII.** *REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE*
- VIII.** *PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI RESPECTARE A DEMNITATII SALARIATILOR ȘCOLII GIMNAZIALE "TABAJDI KAROLY" ZERIND*
- IX.** *PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR ȘCOLII GIMNAZIALE "TABAJDI KAROLY" ZERIND*
- X.** *CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR*
- XI.** *DISPOZITII FINALE*



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Presentul regulament este elaborat în scopul stabilirii la nivelul Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art.2 Presentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat.

Art. 3 Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcționarea Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor.

Art. 4 (1) Prevederile prezentului Regulament se aplica tuturor salariaților Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind, denumită în continuare unitate, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o detin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv:

- * **personal didactic (de predare, de conducere);**

- * **personal didactic auxiliar**, definit de prevederile Legii nr. 1/2011 –Legea învățământului;

- * **personal nedidactic.**

(2) Salariații Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul Regulament Intern, și pe cele prevăzute în Regulamentul unității la care sunt delegați/detașați.



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

(3) Salariatii delegati/detasati ai unei alte institutii sunt obligati sa respecte atat normele prevazute in Regulamentul Intern ale unității care a dispus delegarea/detasarea, cat si dispozitiile prezentului Regulament Intern.

Art. 5.

Toate categoriile de salariatii isi vor desfasura activitatea in cadrul Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind in baza unor contracte, conventii sau acorduri, dupa caz, in acord cu legislatia in vigoare si cu reglementarile interne ale Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind.

II. DREPTURILE SI OBLIGATIILE SCOLII GIMNAZIALE "TABAJDI KAROLY" ZERIND SI ALE SALARIATILOR

A. Drepturile si obligatiile salariatilor Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind

Art. 6. Salariatul are, 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 sanatate si securitate in munca;
- f) dreptul la acces la formare profesionala.

Art. 7 Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele **obligatii**:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplinii atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- d) obligatia de a respecta masurile de sanatate si securitate a muncii in unitate;
- e) obligatia de a respecta secretul de serviciu;



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

B. Drepturile si obligatiile Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind

Art. 8 Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" Zerind are, in principal, urmatoarele **drepturi**:

- a. sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- b. sa exercite controlul asupra modului de indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. sa stabileasca obiectivele de performanta individuala ale salariatului.
- d. sa constate savirsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca si regulamentului intern;

Art. 9 Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind, îi revin, în principal, urmatoarele **obligatii**:

- a. sa inmaneze un exemplar din contractul individual de munca, anterior inceperii activitatii;
- b. sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca, din contractul colectiv de munca si din lege;
- c. sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- d. sa elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate;
- e. sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Art. 10 Obligatiile si drepturile partilor pe durata executarii contractului individual de munca pot fi stabilite si prin clauze specifice, astfel:

- clauza cu privire la formarea profesionala;
- clauza de neconcurenta;
- clauza de mobilitate;
- clauza de confidentialitate;
- clauza de stabilitate.

Art. 11 (1) Personalul didactic din cadrul Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind are drepturi si obligatii care decurg din legislatia in vigoare, din



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

prevederile contractului colectiv de munca, precum și din prezentul Regulament intern.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

III. REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII ÎN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE "Tabajdi Karoly" Zerind

Art. 12 Salariatul are următoarele obligații de disciplină a muncii:

- a) să semneze condica de prezență, la prezentarea la unitate.
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c) să se supună controlului de poartă realizat în conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de pază;
- d) să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
- e) în timpul lucrului să nu părăsească locul sau de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- f) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducători sau direct conform legii;
- g) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică.
- h) personalul didactic are obligația să desfășoare activitatea de pregătire metodică în sediul Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind cel puțin o dată pe săptămână, în vederea prestării corespunzătoare a activității didactice care îi revine prin contractul individual de muncă la nivelul Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind.
- i) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind; orice dispută de natură personală pe teritoriul Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

- j) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul sau de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- k) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I;
- l) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- m) să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se afla această regulă nu se aplică;
- n) să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;
- o) să anunțe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind;
- p) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii;
- q) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului sau de muncă;

Art. 13 Salariatilor Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind le este interzis:

- a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezentei în spațiile și pe teritoriul Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

- b) sa presteze munci contrare recomandarilor medicale;
- c) sa adreseze injurii sau jigniri celorlalti salariatati sau sefilor pe linie ierarhica; sa adreseze injurii sau jigniri elevilor si/sau vizitatorilor Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind; sa vorbeasca pe un ton ridicat cu ceilalti salariatati, cu conducerea Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind sau cu copiii scolarizati in Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind, cu parintii acestora, precum si cu orice alte persoane cu care intra in contact in incinta Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind;
- d) sa comita acte imorale, violente sau degradante;
- e) sa introduca materiale toxice sau inflamabile, cu exceptia materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate si utilizate corespunzator de catre unitate, in scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, dupa caz;
- f) sa introduca si sa consume substante stupefiante;
- g) sa introduca, sa raspandeasca sau sa afiseze manifeste de orice fel in incinta Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind;
- h) sa desfasoare in incinta Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind activitati politice de orice fel;
- i) sa efectueze in incinta Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind si/sau la locul sau de munca/postul sau de lucru, alte lucrari sau sa presteze alte activitati decat cele care constituie obligatii de serviciu; sa foloseasca mijloacele de comunicatie (telefon, fax etc), cat si cele de birotica in alte scopuri decat cele care privesc operatiile si interesele Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind, dupa caz;
- j) sa foloseasca telefonul mobil in timpul orelor de curs.
- k) sa primeasca de la o institutie, client sau terta persoana fizica sau juridica cu care Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind intretine relatii contractuale si cu care salariatul intra in contact datorita sarcinilor de serviciu, vreo indemnizatie, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerata, de asemenea, o incalcare a interdictiei;
- l) sa utilizeze orice element al patrimoniului Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind in interes personal, fara acordul prealabil al conducerii;
- m) sa comita orice alte fapte interzise de prevederile legale in vigoare;
- n) sa reprezinte Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, fara a avea imputernicire scrisa prealabila;



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

- o) sa foloseasca informatiile de care au luat cunostinta pentru obtinerea de avantaje personale.
- p) sa presteze activitate de pregatire particulara pentru elevii scolii in unitate.

IV. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Timpul de munca si timpul de odihna

Art. 14 (1) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si 40 ore pe saptamana, realizate in saptamana de lucru de 5 zile.

*** *personal didactic auxiliar si nedidactic:***

-secretar, etc - program de 4 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile de repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb de lucru intre orele 8,00–12,00 sau potrivit hotararilor conducerii Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind;

-ingrijitor, instalator, muncitor etc. –program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb de lucru intre orele 7.30-15.30 sau potrivit hotararilor conducerii Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind;

-alte functii --program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile de repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb de lucru intre orele 08,00 16,00 sau potrivit hotararilor conducerii Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind;

Art. 15 (1) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioada de maxim o luna de zile.

(2) Prin exceptie, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 40 de ore pe saptamana, care include si orele suplimentare, cu conditia ca media orelor de munca calculata la o perioada de referinta de 6 luni sa nu depaseasca 40 de ore pe saptamana. La stabilirea perioadelor de referinta prevazute mai sus nu se i-au in calcul durata concediului de odihna anual si situatiile de suspendare a contractului individual de munca.



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

(3) Excepție de la prevederile alin. (1) și (2) face personalul didactic care are norma de bază în unitate și desfășoară activitate, conform legii, și în regim de „plată cu ora”.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic, se compensează conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau se plătesc conform legii.

(5) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

(6) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, anterior începerii activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă. Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă. Angajatorul este obligat să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc. Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă. Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă. Fac excepție de la prevederile alin. (6) concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile art. 155 și 156 codul muncii.

(7) primirea la muncă a unei persoane fără încheierea contractului individual de muncă în formă scrisă, în ziua anterioară începerii activității; primirea la muncă a unei persoane fără transmiterea raportului de muncă în registrul general de evidență a salariaților cel târziu în ziua anterioară începerii activității; primirea la muncă a unui salariat în perioada în care acesta are contractul individual de muncă suspendat; primirea la muncă a unui salariat în afara programului de lucru stabilit în cadrul contractelor individuale de muncă cu timp parțial.

(8) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) art. 15 codul muncii în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 16 (1) Munca prestată între orele 22,00-06,00 este considerată munca de noapte.

(2) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical, plătit de angajator înainte de începerea activității și, după aceea, periodic.

(3) Organizarea activității în regim de muncă de noapte se comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă.

(4) Tinerii care nu au implinit vârsta de 18 ani, femeile gravide, lauzele și cele care alăptează nu pot fi obligați să efectueze munca de noapte.

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

Art. 17 (1) Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003, în alte acte normative sau administrative cu caracter normativ și contractul colectiv de muncă.

(2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, activitatea prestată se compensează conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau se plătește conform legii.

Art. 18 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere platite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în condițiile prevăzute în legislația specifică.

(2) Cererile pentru acordarea de zile libere platite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere platite acordate pentru căsătoria salariatului și căsătoria unui copil, cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării.

Art. 19 (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condiției de prezență, în care personalul va semna zilnic.



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

Art. 20 (1) Evidenta prezentei la serviciu se întocmeste pe foaia colectivă de prezență, pe baza însemnarilor din condica de prezență, de către șefii de compartimente sau de persoană desemnată prin hotărâre a consiliului de administrație și se depune la registratura Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind, către Compartimentul Secretariat până la data de 01 ale lunii următoare.

B. Concediile

Art. 21 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul didactic de predare se stabilește de către consiliul de administrație, cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale/salariaților, în funcție de interesul Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind și al salariatului în cauză, până la data de 15 octombrie, pentru anul școlar în curs. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, perioada de efectuare a concediului se stabilește până la data de 15 decembrie, pentru anul calendaristic următor.

(3) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fracționat, Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" Zerind este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(4) Durata concediului de odihnă de care beneficiază salariații Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind este prevăzută în contractul colectiv de muncă, în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

Art. 22 (1) Salariatul este obligat sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(2) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu stabilita conform legii si contractului colectiv de munca.

(4) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

Art. 23 (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" Zerind poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca. In acest caz Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind are 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.

(3) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an, respectiv an scolar.

(4) Prin exceptie, efectuarea concediului de odihna in anul urmator este permisa numai in cazurile prevazute de lege.

(5) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca, proportional cu perioada efectiv lucrata.

(6) Incapacitatea temporara de munca suspenda efectuarea concediului de odihna anual.

Art. 24 (1) Salariatii au dreptul la intreruperea activitatii, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru cresterea si ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre parinti sau sustinatorii legali.

(2) Cererea va preciza in mod expres obligatia ca salariatul / salariata sa comunice in scris reluarea activitatii, anterior datei limita, cu un preaviz de cel putin 20 de zile lucratoare.



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

Art. 25 (1) Salariatii Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesionala, in conditiile prevazute de lege si contractul colectiv de munca.

(2) Cererea de concediu pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind cu cel puțin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(3) Efectuarea concediului pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite la alin. (2).

(2) Concediile fara plata pot fi acordate si pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozitiilor legii si contractului colectiv de munca, avandu-se in vedere atat interesele salariatului, cat si buna desfasurare a activitatii Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind.

Art. 26 Compartimentul Secretariat are obligatia sa i-a masuri pentru organizarea si tinerea evidentei privind concediile de odihna anuale, concediile pentru incapacitate temporara de munca (medicale), concediile fara plata, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absentele, intarzierile de la program, invoirile si orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariatilor facand aceste mentiuni in statele personale de serviciu ale salariatilor.

C. Salarizarea

Art. 27 (1) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, in moneda nationala.

(2) In cadrul Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind salariul se stabileste conform prevederilor legale aplicabile.

(3) Plata salariului se efectueaza periodic, prin virament bancar pe card, la data de 14 ale lunii pentru pentru luna anterioara.

(5) Salariatii beneficiaza si de drepturi salariale suplimentare, conform contractului colectiv de munca.



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

V. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 28 Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca, inclusiv cu conduita la locul de munca, ce consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie sau din culpa de catre un salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul de organizare si functionare al Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind, regulamentul intern, alte reglementari interne ale Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind, contractul individual de munca, contractul colectiv de munca, ordinele sau dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare si personalul didactic de conducere, abaterea disciplinara este definita conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011.

Art. 29 Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza dupa criteriile si procedura stabilite de legislatia in vigoare si Regulamentul Intern urmatoarele fapte:

- a) incetarea nejustificata a lucrului;
- b) scoaterea de bunuri materiale aflate in patrimoniul Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind, fara forme legale, instrainarea acestora sau utilizarea lor in scopuri personale;
- c) intarzierea nejustificata in efectuarea lucrarilor;
- d) transmiterea catre persoane fizice sau juridice a unor date sau informatii care nu sunt de interes public si nu au legatura cu respectivele persoane;
- e) desfasurarea de activitati ca salariat, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice in timpul programului de lucru;
- f) oferirea si/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, in legatura cu calitatea de salariat al Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind;
- g) traficul de influenta;
- h) abuzul de drept;
- i) efectuarea, in timpul programului de lucru, a unor lucrari care nu au legatura cu obligatiile de serviciu;
- j) nerespectarea, in exercitarea atributiilor de serviciu, a termenelor de solutionare a petitiilor;



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

- k) intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- l) nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 7 lit a) –e), art. 12 lit. a) –q) și art. 13 lit. a) –p).

2. Faptele enumerate la alin. (1) au caracter exemplificativ, și nu limitativ.

Art. 30 (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

A. Pentru personalul didactic și personalul didactic de conducere:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază 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 sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;
- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

B. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic:

- 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 de muncă,

(2) Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislația în vigoare, respectiv Codul muncii și Legea educației naționale.

(3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar și nedidactic se efectuează de o comisie desemnată de Consiliul de Administrație, constituită din 3-5 persoane cu funcția cel puțin egală cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizației sindicale/ reprezentantul salariaților.

(4) Cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic și personalul didactic de conducere se efectuează în conformitate cu metodologia prevăzută.



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

VI. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 31 (1) Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" Zerind se obliga sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(2) Masurile privind securitatea si sanatatea in munca nu creaza obligatii financiare pentru angajati.

A. Informarea salariatilor privind protectia, igiena si securitatea in munca

Art. 32 (1) Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" Zerind asigura conditii pentru instruirea personalului in domeniul securitatii si sanatatii in munca, urmarind insusirea cunostintelor si formarea deprinderilor de securitate si sanatate in munca, activitate realizata prin instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca care cuprinde trei faze:

- instruirea introductiv-generală;
- instruirea la locul de munca;
- instruirea periodica.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectueaza de catre persoana desemnata cu atributii si responsabilitati in domeniul securitatii si sanatatii in munca a urmatorilor:

- noilor incadrati in munca (inclusiv studentii, elevii in perioada efectuării stagiului de practica, precum si ucenicii si alti participanti la procesul de munca);
- salariatilor detasati de la o unitate la alta;
- salariatilor delegati de la o unitate la alta;
- salariatilor pusi la dispozitie de catre un agent de munca temporar.

(3) Instruirea la locul de munca se face de catre director, dupa instruirea introductiv-generală si are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate si sanatate in munca, precum si masurile si activitatile de prevenire si protectie specifice locului de munca unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodica se face intregului personal, de catre conducatorul locului de munca si are drept scop reimprospatarea si actualizarea cunostintelor in domeniul securitatii si sanatatii in munca. Aceasta se efectueaza periodic, la intervale stabilite prin hotarare a Consiliului de



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

Administratie si suplimentar instruirii periodice programate, in urmatoarele situatii:

- a) cand un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucratoare de la locul sau de munca;
- b) cand au aparut modificari ale prevederilor de securitate si sanatate in munca privind activitati specifice locului de munca sau ale instructiunilor proprii de securitate a muncii;
- c) la reluarea activitatii dupa accident de munca;
- d) la executarea unor lucrari speciale.

B.Obligatiile Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind

Art. 33 (1) In cadrul responsabilitatilor sale, Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind in calitate sa de angajator, are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru:

- a) asigurarea securitatii si protectia sanatatii salariatilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securitatii si sanatatii in munca.

(2) Tinand seama de natura activitatilor Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind are urmatoarele obligatii:

- a) sa evalueze riscurile pentru securitatea si sanatatea salariatilor, evaluare in urma careia, daca este necesar, sa asigure imbunatatirea nivelului securitatii si al protectiei salariatilor;
- b) sa ia in considerare capacitatile salariatului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca atunci cand ii incredinteaza sarcini;
- c) sa asigure conditiile optime pentru acordarea primului ajutor in caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si de evacuare a salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent;
- d) sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor;



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

- e) sa angajeze numai persoane care, in urma examenului medical si, dupa caz, testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute;
- f) sa prevada in contractul individual de munca al salariatilor materialele igienico-sanitare care se acorda;
- g) sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor.

C.Obligatiile salariatilor

Art. 34 Salariatii au urmatoarele obligatii:

- a) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;
- c) sa comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire si protectie orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidente de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;
- e) sa coopereze cu conducerea sau cu lucratorul desemnat cu activitatea de prevenire si protectie, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca.

D. Organizarea activitatii de securitate si sanatate in munca in cadrul Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind

Art. 35 (1) Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" Zerind poate organiza activitatea de securitate si sanatate a muncii atat cu personal propriu, prin desemnarea unor lucratori cu activitatea de prevenire si protectie, cat si cu serviciul extern de prevenire si protectie.



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

(2) Lucratorul desemnat cu activitatea de prevenire si protectie se stabileste prin decizie interna emisa de directorul Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" Zerind

(3) Comitetul de securitate si sanatate in munca are drept scop asigurarea implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii, organizarea, functionarea si atributiile acestuia fiind stabilite prin regulament propriu.

E. Serviciul medical de medicina muncii

Art. 36 (1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizeaza la nivelul Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind pe baza de contract, prin care se asigura urmatoarele:

a) angajarea personalului se face numai dupa efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisa a medicului de medicina muncii ca locul de munca sau meseria propusa nu este contraindicata din punct de vedere al sanatatii viitorului salariat; Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" Zerind are obligatia de a completa fisa de solicitare a examenului medical la angajare si fisa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia si locul de munca in care urmeaza sa lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului sau de munca si, dupa caz, o copie a dosarului sau medical de la locul anterior de munca al acestuia; medicul de medicina muncii completeaza fisa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt conditionat, inapt temporar sau inapt pentru locul de munca respectiv);

b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariatilor o data pe an si urmarirea efectuarii integrale a acestuia;

c) respectarea recomandarilor medicale rezultate in urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare si periodice si a examenului medical la reluarea activitatii.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat sa prezinte CSSM al Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" Zerind rapoarte scrise cu privire la starea de sanatate a salariatilor in relatie cu conditiile de munca si riscurile profesionale, la actiunile intreprinse si eficienta acestora.



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

F. Metode si mijloace de instruire

Art. 37 Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" Zerind are obligatia, conform legii, sa asigure organizarea unei activitati permanente de informare in domeniul protectiei muncii, utilizand formele si mijloacele cu continut specific: afise, pliante, cataloage, brosure, carti, precizari etc.

G. Materiale igienico-sanitare

Art. 38 Materialele igienico-sanitare se acorda obligatoriu si gratuit salariatilor, in scopul asigurarii igienei si protectiei personale, in completarea masurilor generale luate pentru prevenirea unor imbolnaviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantitatilor si periodicitatea acordarii acestora se tine cont de recomandarile medicului de medicina muncii.

H. Instructiuni proprii de traseu la/de la loc de munca/domiciliu

Art. 39 In timpul deplasarii pe traseul normal de acasa la serviciu si de la serviciu acasa, in perioada de timp normala de deplasare, salariatii sunt obligati sa respecte urmatoarele reguli:

- a) sa circule numai pe trotuare, iar in lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
- b) sa circule numai pe partea stanga a drumurilor publice, daca acestea nu au trotuare sau poteci;
- c) sa traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau marcajele lipsesc, pe la coltul strazilor, dupa ce s-au asigurat ca nu exista vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
- d) sa nu urce, sa nu coboare si sa nu deschida usile autovehiculului de transport in comun in timpul mersului;
- e) sa nu calatoreasca pe scarile sau partile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stand in picioare in caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
- f) sa nu distraga, prin discutii, atentia conducatorilor autovehiculelor de transport in comun;



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

- g) sa foloseasca numai acele culoare si scari rulante de acces la peroanele amenajate pentru urcare/coborare in mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafata (metrou usor); calatorii nu vor urca sau cobori din ramele acestor mijloace de transportdupa ce a fost comunicata comanda de inchidere a usilor de acces ale garniturii respective;
- h) sa respecte toate indicatiile de utilizare ale ascensoarelor cladirilor in care locuiesc pe timpul deplasarii la / de la locul de munca;
- i) la deplasarea la/de la locde munca/domiciliu cu autovehiculul proprietate personala sa respecte legislatia specifica circulatiei pe drumurile publice, astfel incat sa protejeze propria persoana si pe ceilalti participanti la traficul auto.

VII.REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE

A. Reguli pentru sezonul rece

Art. 40 Inainte de inceperea sezonului rece se vor lua urmatoarele masuri, raspunzator de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ:

- vor fi verificate instalatiile de incalzire, centralele termice, conductele, corpurile si elementele de incalzire si, dupa caz, vor fi inalturate defectiunile constatate;
- vor fi protejate componentele instalatiei de stingere cu apa (hidranti);
- se vor asigura unelte si accesorii pentru deszapezirea cailor de acces, de evacuare si interventie.

Art. 41 Daca temperaturile scad sub –20 grade Celsius pe o perioada de cel putin 2 zile lucratoare, consecutive, corelate cu conditii de vant intens, se vor lua urmatoarele masuri pentru ameliorarea conditiilor de munca:

- distribuirea de ceai fierbinte in cantitate de 0,5 l/persoana/zi;
- asigurarea climatului corespunzator in birouri, alte incaperi, cladiri scolare;
- acordarea primului ajutor si asigurarea asistentei medicale de urgenta in cazul afectarii starii de sanatate in timpul programului de lucru, cauzata de temperaturile scazute.



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

B. Reguli pentru perioadele caniculare

Art. 42 Dacă temperaturile depășesc + 37 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- asigurarea ventilației la locul de muncă;
- asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/persoană;
- reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice.

VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

Art. 43 (1) Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" Zerind respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind nu sunt condiționate:

- a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârstă sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
- b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religiei, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;
- d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.
- e) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

uzuale in domeniul respectiv, atata timp cat refuzul nu constituie un act de discriminare;

- f) Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" Zerind va asigura confidentialitatea datelor privitoare la rasa, nationalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuala sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate in cautarea unui loc de munca.

Art. 44 (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate contituie discriminare in sensul prezentului regulament intern.

(3) Este interzis sa se solicite unei candidate, in vederea angajarii, sa prezinte un test de sarcina si sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de munca interzise femeilor gravide si/sau care alapteaza, datorita naturii ori conditiilor particulare de prestare a muncii

IX. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 45 (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind, in scris, cu privire la orice aspect care rezulta din executarea contractului individual de munca.

(2) Petitiile salariatilor se depun la registratura (Secretariat), functionarul acesteia avand obligatia de a inregistra documentul prezentat de salariat, fara a avea dreptul de a interveni asupra continutului documentului sau de a refuza inregistrarea, si de a-i comunica salariatului numarul si data inregistrarii.

(3) Petitiile care nu sunt inregistrate la registratura (Secretariat) sau care nu contin in cadrul lor datele de identificare ale petentilor si nu sunt semnate in original nu sunt considerate valide si nu se iau in considerare, fiind clasate.



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

Art. 46 (1) Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" Zerind va comunica petentului răspunsul sau, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern și legislația aplicabilă.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind poate dispune declansarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lamuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amănare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 47 (1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" Zerind în răspunsul sau la petiție și înăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" Zerind nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul sau.

(2) Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" Zerind nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară abuz de drept cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern.

Art. 48 Petitiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțional - administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoană sau structură pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 49 (1) Petitiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind sau al unui membru / membrii ai Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind instituționale sunt calificate ca abuz de drept.



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

(2) Se considera, de asemenea, abuz de drept depunerea repetata de mai mult de doua ori de catre una si aceeasi persoana, de petitii dovedite ca nefondate.

Art. 50 Abuzul de drept este considerat in unitate abatere disciplinara si se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului de munca.

X. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 51 Evaluarea personalului angajat urmareste punerea in valoare a calificarii salariatilor, potentarea performantelor acestora, indrumarea salariatilor in depistarea propriilor puncte slabe, pe care sa le imbunatateasca, ceea ce va conduce la imbunatatirea activitatii Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind.

Art. 52 (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor se intemeiaza pe aprecierea in mod sistematic si obiectiv a randamentului, a calitatii muncii, a comportamentului, a initiativei, a eficientei si creativitatii, pentru fiecare salariat, avandu-se in vedere, in primul rand, obligatiile din fisa postului.

(2) Evaluarea periodica se face cu probitate, realism si obiectivitate, astfel:

-prin autoevaluare;

-evaluarea de catre comisia metódica, pentru personalul didactic de predare, de seful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic;

-evaluarea la nivelul consiliului de administratie.

(3) Evaluarea personalului didactic de predare si a personalului didactic de conducere se face, potrivit metodologiei elaborate si aprobate prin ordin de ministru.

(4) Activitatea profesionala a personalului se apreciaza ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale prin acordarea unuia din urmatoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfacator" sau "nesatisfacator" si se consemneaza in raportul de evaluare.

(5) Evaluarea personalului didactic de conducere si de predare, a cadrelor didactice auxiliare se face anual, in perioada 1 –30 septembrie, pentru anul scolar anterior.



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

(6) Evaluarea personalului nedidactic se face anual, în luna decembrie a anului curent.

(7) Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadelor prevăzute la alin. (5) și (6), atunci când intervin anumite situații ca:

a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare;

b) contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;

c) contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;

d) când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție.

(8) La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:

- contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;

- salariatul nu a putut desfășura activitate din motive care tin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;

- salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta;

(9) Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:

a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;

b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;

c) fundamentării activității de promovare;

d) fundamentării activității de recompensare;

e) identificării nevoilor de formare profesională continuă;

f) validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;

g) înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;

h) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;

a) selecției salariaților corespunzători profesional.



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

Art. 53 In procesul evaluarii atat Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind, cât si angajatul au obligatii, dupa cum urmeaza:

(1) Salariatul are, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa se prezinte la data si ora stabilita in vederea evaluarii de catre consiliul de administratie;
- b) sa coopereze cu comisia metódica, respectiv, seful ierarhic superior sau directorul Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind, in vederea bunei desfasurari a procedurii de evaluare;
- c) sa ia nota de rezultatele evaluarii si sa depuna toate eforturile in vederea imbunatatirii rezultatelor acesteia.

Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" Zerind are, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii inca de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizeaza la nivelul Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind;
- b) sa realizeze evaluarea salariatilor cu obiectivitate;
- c) sa nu foloseasca criterii cu caracter discriminatoriu sau sa nu utilizeze criteriile de evaluare intr-o modalitate discriminatorie;
- d) sa comunice salariatului, in scris, rezultatele evaluarii in termende 5 zile de la data stabilirii calificativului in cadrul consiliului de administratie;
- e) sa depuna toate eforturile in vederea imbunatatirii rezultatelor evaluarii salariatilor, inclusiv prin formarea profesionala a acestora;
- f) sa sanctioneze manifestarile de subiectivism, nepotism sau inechitate;
- g) sa sanctioneze disciplinar salariatii responsabili cu evaluarea, care se fac vinovati de aplicarea incorecta a criteriilor acesteia.

Art. 54 La evaluarea periodica a personalului angajat se vor utiliza urmatoarele criterii, in functie de categoriile profesionale, astfel:

I) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere

- a. Marimea si gradul de complexitate al Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind;
- b. Baza materiala (resurse, gestiune);



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

- c. Resurse si management financiar;
- d. Personalul didactic;
- e. Procesul: conditii, organizare si rezultate;
- f. Management si dezvoltare institutionala;
- g. Management operational;
- h. Relatia cu Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" Zerind.

II) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare (orientative)

- a. Studiarea aprofundata a curriculum-ului scolar;
- b. Selectia judicioasa a materialelor si mijloacelor didactice;
- c. Elaborarea planificarilor calendaristice in acord cu metodologia recomandata si actualizarea lor;
- d. Elaborarea proiectului didactic;
- e. Organizarea procesului de invatare in clasa;
- f. Selectia procedeelor, tehnicilor si metodelor de predare, dupa nivelul de pregatire a elevilor si cantitatea cunostintelor de transmis;
- g. Corelarea secventelor de invatare cu obiective operationale, pentru finalizarea dezvoltarii si formarii personalitatii elevului;
- h. Organizarea activitatiilor practice si aplicative in procesul de invatare;
- i. Utilizarea eficienta a materialului didactic si a mijloacelor audiovizuale (inclusiv PC);
- j. Evaluarea nivelului de pregatire a elevului;
- k. Examene, probe de verificare, simulari;
- l. Concursuri scolare, olimpiade, intreceri;
- m. Expozitii, cenacluri, reviste scolare, simpozioane, sesiuni de comunicari ale elevilor, manifestari cultural-artistice, sportive si de recreere;
- n. Pregatirea suplimentara a elevilor;
- o. Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continua, formarea in specialitate;
- p. Autoperfectionarea;
- q. Cadru didactic-elev;
- r. Cadru didactic -cadru didactic;
- s. Cadru didactic -familie;
- t. Comportamentul fatade personalul scolii;



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

- u. Desfasurarea unor activitati legate de reprezentarea Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind scolare unde activeaza;
- v. Asigurarea decenței proprii tinute.

III) Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic

1) Pentru personalul din Compartimentele: Serviciul financiar, Secretariat-Informatică, Administrativ, Biblioteca:

a) Prezenta si punctualitate (se ia in considerare timpul in care angajatul lipseste de la serviciu);

- Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu;
- Preocuparea de imbunatatire a rezultatelor;
- Urmeaza instructiunile date de superiori;
- Acuratete si corectitudine;
- Urmărirea sarcinilor de serviciu pana la finalizare;
- Abilitati de comunicare cu colegii din echipa, cu superiorii, cu ceilalti colegi;
- Contributia la succesul echipei;
- Initiativa si flexibilitate;
- Lipsa sanctiuni.

Art. 55 (1) In baza criteriilor mentionate la art. 55, se procedeaza dupa cum urmeaza:

a) salariatul isi face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevazut in fisa individuala de evaluare a salariatului; salariatul va si semna in aceasta etapa fisa de evaluare.

b) Comisia metodică/seful ierarhic superior/directorul, avand in vedere activitatea prestata si punctajul autoacordat, acorda puncte pentru fiecare criteriu prevazut in fisa individuala de evaluare a salariatului; in cazul in care comisia metodică/seful ierarhic superior/ directorul acorda un alt punctaj decat cel autoacordat de catre salariat, va mentiona motivele pentru diminuarea sau cresterea punctajului pentru fiecare criteriu sau in parte intr-un proces-verbal/fisa de mentiuni a sefului ierarhic superior/ directorului;



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

c) Consiliul de administratie, in prezenta salariatului evaluat, stabileste punctajul final si, pe cale de consecinta, calificativul.

(2) Punctajul final al evaluarii il reprezinta suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizarile, acolo unde este cazul.

(3) Pentru personalului didactic de predare și didactic auxiliar calificativul se stabileste pe baza punctajului final, dupa cum urmeaza:

-intre 86 –100 puncte = Foarte Bine (FB);

-intre 71 –85 puncte = Bine (B);

-intre 61 –70 puncte = Satisfacator (S);

-intre 0 –60 puncte = Nesatisfacator (NS)

(4) Pentru personalul nedidactic

Procesul de evaluare al performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art. 5 lit. c din legea nr. 284/2010

a) Cunoștințe și experiență

b) Complexitate, creativitate și diversitatea activităților

c) Judecata și impactul deciziilor

d) Influență, coordonare și supervizare

e) Contacte și comunicare

f) Condiții de muncă

g) Incompatibilități și regimuri speciale

După caz, în funcție de specificul activității instituției și de atribuțiile specific unor compartimente pot fi stabilite criteriia suplimentare de evaluare de către angajator.

Pe baza elementelor menționate persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5.

Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) Între 1,00-2,00=nesatisfăcător

b) Între 2,01-3,50=satisfăcător

c) Între 3,51-4,50=bine

d) Între 4,51-5,00=foarte bine

Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

Art. 56 Fisa de evaluare finala, semnata de salariat, seful comisiei metodice/seful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final si calificativul corespunzator acestuia, se aduce la cunostinta salariatului in termenul prevazut la art. 54 (2) lit.d).

Art. 57 (1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestatia se adreseaza directorului Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind, in termen de 3 zile de la comunicarea in scris a calificativului.

(2) Comisia de contestatii, formata din 3 membri, altii decat persoanele care au participat la evaluarea in prima etapa, si constituita prin decizie a directorului, solutioneaza contestatia, in termen de 5 zile, pe baza fisei de evaluare si a procesului-verbal/fisei de mentiuni, precum si a altor inscrisuri concludente.

(3) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului, in scris, in termen de 5 zile.

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

Art. 58 In cazul in care salariatul dobandeste calificativul anual "nesatisfacator", se considera ca acesta nu corespunde cerintelor postului si se procedeaza potrivit legislatiei muncii aplicabile in materie. In egala masura, se considera ca salariatului nu corespunde cerintelor postului in masura in care acesta dobandeste calificativul „satisfacator” la doua evaluari consecutive.



Ministerul Educației

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TABAJDI KAROLY" ZERIND

Jud. Arad, Loc. Zerind, nr. 386, cod 317420,

Tel / fax : 0257 / 355525, e-mail : sczerind@gmail.com, web: www.scoalazerind.ro

DISPOZITII FINALE

Art. 59

- (1) Prezentul regulament intern fost actualizat in conformitate cu prevederile hotararii Consiliului de Administratie al Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind din data de 08.09.2021 si este valabil de la data de 09.09.2021
- (2) Compartimentul Secretariat din cadrul Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligatia de a-l aduce la cunostinta salariatilor si beneficiarilor primari si secundari, sub semnatura, conform anexei nr. 1.
- (3) Regulamentul intern poate fi modificat si completat in cazul in care contine dispozitii contrare normelor legale in vigoare sau daca necesitatile interne ale Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind o cer.
- (4) Prevederile prezentului Regulament intern se completeaza cu proceduri, dispozitii, regulamente ulterioare, dupa caz, care vor face parte integranta din acesta.
- (5) Directorul Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind are obligatia afisarii la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.