



Ministerul Educației și Cercetării

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 : 08.09.2025

Aprobat în Consiliul de Administrație: .09.2025

Nr. înregistrare : din data de

REGULAMENT INTERN
privind
drepturile și obligațiile
Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind
și ale angajaților

Director: prof. MOLNAR ANDREA



Ministerul Educației și Cercetării
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. DISPOZIȚII GENERALE**
- I. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ȘCOLII GIMNAZIALE "TABAJDI KAROLY" ZERIND ȘI ALE SALARIAȚILOR**
- II. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE "TABAJDI KAROLY" ZERIND**
- III. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE**
- IV. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE**
- V. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**
- VI. REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE**
- VII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR ȘCOLII GIMNAZIALE "TABAJDI KAROLY" ZERIND**
- VIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR ȘCOLII GIMNAZIALE "TABAJDI KAROLY" ZERIND**
- IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**
- X. DISPOZIȚII FINALE**



I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul 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 Prezentul 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 dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv:

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

* **personal didactic auxiliar**, definit de prevederile Legii nr. 198/2023 –Legea învățământului;

* **personal nededactic.**

(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.

(3) Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în Regulamentul Intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Art. 5.

Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind.

II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE **ȘCOLII GIMNAZIALE "TABAJDI KAROLY" ZERIND ȘI ALE SALARIAȚILOR**

A. Drepturile și obligațiile salariaților Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind

Art. 6. Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;



- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- f) dreptul la acces la formare profesională.

Art. 7 Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de sănătate și securitate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu;

B. Drepturile și obligațiile Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind

Art. 8 Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" Zerind are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- a. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului.
- c. să constate savârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și regulamentului intern;

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

- a. să înmâneze un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- a. să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă și din lege;
- b. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c. să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- d. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Art. 10 Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

- clauza cu privire la formarea profesională;
- clauza de neconcurență;
- clauza de mobilitate;
- clauza de confidențialitate;
- clauza de stabilitate.



Art. 11 (1) Personalul didactic din cadrul Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile contractului colectiv de muncă, 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 DISCIPLINĂ 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 în 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 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;
- 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 său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- k) să participe la intruirea 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 (doua) 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 află aceasta 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 său de muncă;

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

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

b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; d) să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind; să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind sau cu copiii școlarizați ai Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intra în contact în incinta Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind;

e) să comită acte imorale, violente sau degradante;

f) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;

g) să introducă și să consume substanțe stupefiante;

h) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind;

i) să desfășoare în incinta Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind activități politice de orice fel;

j) să efectueze în incinta Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiunile și interesele Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind, după caz;

k) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs.

l) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" Zerind întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției;

m) să utilizeze orice element al patrimoniului Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;



- n) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- o) să reprezinte Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" Zerind în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- p) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale.
- q) să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii școlii în unitate.

IV. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 14 (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

**** personal didactic auxiliar și nedidactic:***

-secretar, etc - program de 4 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbăta și duminica), într-un singur schimb de lucru între orele 8,00–12,00 sau potrivit hotărârilor conducerii Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind;

-îngrijitor, instalator, muncitor etc. –program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu doua zile repaus (sâmbăta și duminica), într-un singur schimb de lucru între orele 7.30-15.30 sau potrivit hotărârilor conducerii Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind;

-alte funcții --program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbăta și duminica), într-un singur schimb de lucru între orele 08,00 16,00 sau potrivit hotărârilor conducerii Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind;

Art. 15 (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioadă de maxim o lună de zile.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 40 de ore pe săptămână, care include și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă calculată la o perioada de referință de 6 luni să nu depășească 40 de ore pe săptămână. La stabilirea perioadelor de referință prevăzute mai sus nu se i-au în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(3) Excepție de la prevederile alin. (1) si (2) face personalul didactic care are norma de bază în unitate și desfășoară activitate, conform legii, și în regim de „plata 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 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 muncă 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 împlinit vârsta de 18 ani, femeile gravide, lăuzele 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 legala, 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 plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în condițiile prevăzute în legislația specifică.

(2) Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere plătite 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 condiții de prezență, în care personalul va semna zilnic.



Art. 20 (1) Evidența prezenței la serviciu se întocmește pe foaia colectivă de prezență, pe baza însemnărilor din condica de prezență, de către șefii de compartimente sau de persoana 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.

Art. 22 (1) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(2) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu stabilită conform legii și contractului colectiv de muncă.

(4) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

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

(2) Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" Zerind poate rechemă salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" Zerind are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, respectiv an școlar.

(4) Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.



(6) Incapacitatea temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

Art. 24 (1) Salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre părinți sau susținătorii legali.

(2) Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul / salariața să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare.

Art. 25 (1) Salariații Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională, în condițiile prevăzute de lege și contractul colectiv de muncă.

(2) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(3) Efectuarea concediului pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (2).

(2) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozițiilor legii și contractului colectiv de muncă, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și buna desfășurare a activității Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind.

Art. 26 Compartimentul Secretariat are obligația să i-a măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absențele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților făcând aceste mențiuni în statele personale de serviciu ale salariaților.

C. Salarizarea

Art. 27 (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.

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

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

(5) Salariații beneficiază și de drepturi salariale suplimentare, conform contractului colectiv de muncă.

V. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 28 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, inclusiv cu conduita la locul de muncă, ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție sau din culpă de către un salariat,



prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind, regulamentul intern, alte reglementări interne ale Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare și personalul didactic de conducere, abaterea disciplinară este definită conform Legii educației naționale nr. 198/2023.

Art. 29 Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern următoarele fapte:

- a) încetarea nejustificată a lucrului;
- a) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- b) întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;
- c) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;
- d) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
- e) oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind;
- f) traficul de influență;
- g) abuzul de drept;
- h) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- i) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;
- j) intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- k) 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.

VI. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 31 (1) Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" Zerind se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

A. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 32 (1) Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" Zerind asigură condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze:

- instruirea introductiv-generală;
- instruirea la locul de muncă;
- instruirea periodică.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor:

- noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);
- salariaților detașați de la o unitate la alta;
- salariaților delegați de la o unitate la alta;
- salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

(3) Instruirea la locul de muncă se face de către director, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodică se face întregului personal, de către conducatorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin hotărâre a Consiliului de Administrație și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații:



- a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale.

B.Obligațiile Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind

Art. 33 (1) În cadrul responsabilităților sale, Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" Zerind în calitate de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
 - b) prevenirea riscurilor profesionale;
 - c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- (2) Ținând seama de natura activităților Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" Zerind are următoarele obligații:
- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, evaluare în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;
 - a) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;
 - b) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
 - c) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
 - d) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
 - e) să prevadă în contractul individual de muncă al salariaților materialele igienico-sanitare care se acordă;
 - f) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

C.Obligațiile salariaților

Art. 34 Salariații au următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;
- c) să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților;



f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă.

D. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind.

Art. 35 (1) Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" Zerind poate organiza activitatea de securitate și sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea unor lucrători cu activitatea de prevenire și protecție, cât și cu serviciul extern de prevenire și protecție.

(2) Lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție se stabilește prin decizie internă emisă de directorul Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind.

(3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are drept scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, organizarea, funcționarea și atribuțiile acestuia fiind stabilite prin regulament propriu.

E. Serviciul medical de medicina muncii

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

a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere al sănătății viitorului salariat; Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" Zerind are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului său de muncă și, după caz, o copie a dosarului său medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);

b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia;

c) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte CSSM al Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" Zerind rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

F. Metode și mijloace de instruire

Art. 37 Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" Zerind are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de informare în domeniul protecției muncii, utilizând formele și mijloacele cu conținut specific: afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, precizări etc.

G. Materiale igienico-sanitare

Art. 38 Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor



îmbolnăviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de recomandările medicului de medicina muncii.

H. Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de muncă/domiciliu

Art. 39 În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu acasă, în perioada de timp normală de deplasare, salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- a) să circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
- b) să circule numai pe partea stângă a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci;
- c) să traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau marcajele lipsesc, pe la colțul străzilor, după ce s-au asigurat că nu există vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
- d) să nu urce, să nu coboare și să nu deschidă ușile autovehiculului de transport în comun în timpul mersului;
- e) să nu călătorească pe scările sau părțile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stând în picioare în caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
- f) să nu distragă, prin discuții, atenția conducătorilor autovehiculelor de transport în comun;
- g) să respecte toate indicațiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la / de la locul de muncă;
- h) la deplasarea la/de la locul de muncă/domiciliu cu autovehiculul proprietate personală să respecte legislația specifică circulației pe drumurile publice, astfel încât să protejeze propria persoană și pe ceilalți participanți la traficul auto.

VII.REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE

A. Reguli pentru sezonul rece

Art. 40 Înainte de începerea sezonului rece se vor lua următoarele măsuri, răspunzător de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ:

- vor fi verificate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzire și, după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate;
- vor fi protejate componentele instalației de stingere cu apă (hidranți);
- se vor asigura unelte și accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art. 41 Dacă temperaturile scad sub -20 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l/persoană/zi;
- asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi, clădiri școlare;
- acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.



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 de sex sau orientarea sexuală, de vârstă sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
- a) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- b) 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;
- c) 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.
- d) 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 uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;
- e) Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" Zerind va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

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 constituie discriminare în sensul prezentului regulament intern.



(3) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

IX. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

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

(2) Petițiile salariaților se depun la registratura (Secretariat), funcționarul acesteia având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la registratura (Secretariat) sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 46 (1) Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" Zerind va comunica petentului răspunsul său, 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 declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare 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 său 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 său.

(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 Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțional - administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 49 (1) Petițiile 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.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată de mai mult de două ori de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 50 Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

X. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 51 Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind.

Art. 52 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligațiile din fișa postului.

(2) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:

-prin autoevaluare;

-evaluarea de către comisia metodică, pentru personalul didactic de predare, de șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;

-evaluarea la nivelul consiliului de administrație.

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

(4) Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător" și se consemnează în raportul de evaluare.

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

(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 activitatea din motive care țin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;

- salariatul nu a putut desfășura activitatea 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.

Art. 53 În procesul evaluării atât Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" Zerind, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:

(1) Salariatul are, în principal, următoarele obligații:

a) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către consiliul de administrație;

a) să coopereze cu comisia metodică, respectiv, șeful ierarhic superior sau directorul Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;

b) să ia notă de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" Zerind are, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze salariații încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind;

a) să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate;

b) să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;

c) să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul consiliului de administrație;

d) să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor evaluării salariaților, inclusiv prin formarea profesională a acestora;

e) să sancționeze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate;



- f) să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

Art. 54 La evaluarea periodică a personalului angajat se vor utiliza următoarele criterii, în funcție de categoriile profesionale, astfel:

I) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere

- a. Mărima și gradul de complexitate al Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind;
- b. Baza materială (resurse, gestiune);
- c. Resurse și management financiar;
- d. Personalul didactic;
- e. Procesul: condiții, organizare și rezultate;
- f. Management și dezvoltare instituțională;
- g. Management operațional;
- h. Relația cu Școala Gimnazială "Tabajdi Karoly" Zerind.

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

- a. Studierea aprofundată a curriculum-ului școlar;
- a. Selecția judicioasă a materialelor și mijloacelor didactice;
- b. Elaborarea planificărilor calendaristice în acord cu metodologia recomandată și actualizarea lor;
- c. Elaborarea proiectului didactic;
- d. Organizarea procesului de învățare în clasă;
- e. Selecția procedeelor, tehnicilor și metodelor de predare, după nivelul de pregătire al elevilor și cantitatea cunoștințelor de transmis;
- f. Corelarea secvențelor de învățare cu obiective operaționale, pentru finalizarea dezvoltării și formării personalității elevului;
- g. Organizarea activităților practice și aplicative în procesul de învățare;
- h. Utilizarea eficientă a materialului didactic și a mijloacelor audiovizuale (inclusiv PC);
- i. Evaluarea nivelului de pregătire a elevului;
- j. Examenе, probe de verificare, simulări;
- k. Concursuri școlare, olimpiade, întreceri;
- l. Expoziții, cenacluri, reviste școlare, simpozioane, sesiuni de comunicări ale elevilor, manifestări cultural-artistice, sportive și de recreere;
- m. Pregătirea suplimentară a elevilor;
- n. Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continuă, formarea în specialitate;
- o. Autoperfecționarea;
- p. Cadru didactic-elev;
- q. Cadru didactic -cadru didactic;
- r. Cadru didactic -familie;
- s. Comportamentul față de personalul școlii;
- t. Desfășurarea unor activități legate de reprezentarea Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind, școala unde activează;
- u. Asigurarea decenței proprii ținute.



III) Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

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

a) Prezența și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);

- Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu;

- Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;

- Urmează instrucțiunile date de superiori;

- Acuratețe și corectitudine;

- Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;

- Abilități de comunicare cu colegii din echipă, cu superiorii, cu ceilalți colegi;

- Contribuția la succesul echipei;

- Inițiativă și flexibilitate;

- Lipsă sancțiuni.

Art. 55 (1) În baza criteriilor menționate la art. 55, se procedează după cum urmează:

a) salariatul își face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; salariatul va și semna în această etapă fișa de evaluare.

b) Comisia metodică/șeful ierarhic superior/directorul, având în vedere activitatea prestată și punctajul autoacordat, acordă puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; în cazul în care comisia metodică/șeful ierarhic superior/ directorul acordă un alt punctaj decât cel autoacordat de către salariat, va menționa motivele pentru diminuarea sau creșterea punctajului pentru fiecare criteriu sau în parte într-un proces-verbal/fișa de mențiuni a șefului ierarhic superior/ directorului;

c) Consiliul de administrație, în prezența salariatului evaluat, stabilește punctajul final și, pe cale de consecință, calificativul.

(2) Punctajul final al evaluării îl reprezintă suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizările, acolo unde este cazul.

(3) Pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

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

-între 71 –85 puncte = Bine (B);

-între 61 –70 puncte = Satisfăcător (S);

-între 0 –60 puncte = Nesatisfăcător (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

a) Complexitate, creativitate și diversitatea activităților

b) Judecata și impactul deciziilor

c) Influență, coordonare și supervizare

d) Contacte și comunicare

e) Condiții de muncă



f) Incompatibilități și regimuri speciale

După caz, în funcție de specificul activității instituției și de atribuțiile specific unor compartimente pot fi stabilite criterii 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
- a) Între 2,01-3,50=satisfăcător
- b) Între 3,51-4,50=bine
- c) Între 4,51-5,00=foarte bine

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

Art. 56 Fișa de evaluare finală, semnată de salariat, șeful comisiei metodice/șeful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final și calificativul corespunzător acestuia, se aduce la cunoștință salariatului în termenul prevăzut la art. 54 (2) lit.d).

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

(2) Comisia de contestații, formată din 3 membri, alții decât persoanele care au participat la evaluarea în prima etapă, și constituită prin decizie a directorului, soluționează contestația, în termen de 5 zile, pe baza fișei de evaluare și a procesului-verbal/fișei de mențiuni, precum și a altor înscrisuri concludente.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termen de 5 zile.

(4) Dreptul salariatului de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 58 În cazul în care salariatul dobândește calificativul anual "nesatisfăcător", se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează potrivit legislației muncii aplicabile în materie. În egală măsură, se consideră că salariatul nu corespunde cerințelor postului în măsura în care acesta dobândește calificativul „satisfăcător” la două evaluări consecutive.



Ministerul Educației și Cercetării

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 a fost actualizat în conformitate cu prevederile hotărârii Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind din data de 05.09.2025 și este valabil de la data de 09.09.2025
- (2) Compartimentul Secretariat din cadrul Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligația de a-l aduce la cunoștință salariaților și beneficiarilor primari și secundari, sub semnătură, conform anexei nr. 1.
- (3) Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind o cer.
- (4) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.
- (5) Directorul Școlii Gimnaziale "Tabajdi Karoly" Zerind are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.



Anexa nr. 1 la Regulamentul intern

LISTĂ PERSONAL
Luare la cunoștință despre prevederile
Regulamentului Intern

Nr. crt.	Nume, prenume și funcție		Semnătura	Data
I.	<i>LISTA – PERSONAL DIDACTIC - Educatoare</i>			
1.	1.	ANTONIE MELINDA		
2.	2.	DAVID SARA		
3.	3.	FABIAN DORA		
4.	4.	HORVATH MARTA BORBALA		
II.	<i>LISTA – PERSONAL DIDACTIC –Învățăământ primar</i>			
5.	1.	SZILAGYI ILDIKO ERZSEBET		
6.	2.	CSAKY APOLLONIA		
7.	3.	SZILASI SZILVIA		
8.	4.	KASZA ROZALIA		
9.	5.	SZABO ILDIKO IREN		
10.	6.	HORVATH KAROLINA		
11.	7.	BORSOS-LACZKO VILMOS		
III.	<i>LISTA – PERSONAL DIDACTIC –Învățăământ gimnazial</i>			
12.	1.	OZSVAR ERZSEBET		
13.	2.	GALI IUTKA		
14.	3.	RADU INGRID		
15.	4.	BULZAN LAURA		
16.	5.	SIPOS RENATE – AURELIA		
17.	6.	GOMOI DIANA		
18.	7.	NEMES EMIL		
19.	8.	LORINCZ LORAND PETER		
20.	9.	MOLNAR ANDREA		
IV.	<i>LISTA – PERSONAL NEDIDACTIC și DIDACTIC AUXILIAR</i>			
21.	1.	BERKI ANITA		
22.	2.	SZILAGYI ILDIKO		
23.	3.	DOBRAI KRISZTINA		
24.	4.	KATAI TIMEA		
25.	5.	BEKESI ERIKA		
26.	6.	TEGLAS KINGA		
27.	7.	SZILASI ENIKO ANDREA		
28.	8.	KELEMEN KLARA		

DIRECTOR,

PROF. MOLNAR ANDREA