



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PÂRTEȘTII DE SUS
Adresa: loc. Pârteștii de Sus, com. Cacica, jud. Suceava, cod poștal 727097
Telefon / Fax: 0230/237170
E-mail: scoalapirtesti@gmail.com

Nr. 2899 din 02.10. 2025

Discutat în ședința CP din 01.10.2025

Aprobat în ședința CA din 01.10.2025

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ PÂRTEȘTII DE SUS

AN ȘCOLAR 2025 – 2026



Director,

Prof. UCRAINEȚ-CREȚU MARIA-NATALIA



Nr.

Aprobat în CA din data de 01.10.2025
Dezbătut și avizat în CP din data de 01.10.2025

Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale Pârteștii de Sus

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

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

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

Art.2. (1) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul semnării de luare la cunoștință.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentul de ordine interioară trebuie îndeplinită de angajator. Refuzul angajatului de a lua la cunoștință prevederile prezentului regulament și al tuturor regulamentelor și procedurilor care reglementează activitatea școlii nu exonerează de răspunderea îndeplinirii prevederilor acestor acte legislative, iar angajații aflați în această situație vor răspunde potrivit legislației în vigoare

(3) Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitate și se afișează la sediul angajatorului.

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

Art.4. (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

CAPITOLUL II DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIAȚILOR; REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art.5 (1)Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă .

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

Art. 6 – Obligațiile angajatorului:

(1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății muncii;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă .

(2) Angajatorul urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, pentru îmbunătățirea situațiilor existente .

(3) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă , în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos.

Art.7. Obligația angajatorului de a instrui salariații organizației:

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute de lege, cu respectarea termenelor stabilite.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează și periodic, în termenele prevăzute de lege.

(4) În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora, conform prevederilor legale .

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

- (1) Nu se admite intrarea în școală a persoanelor străine care nu s-au legitimat profesorului de serviciu. Accesul în unitate se realizează în conformitate cu Procedura operațională privind accesul în unitatea de învățământ.

- (2) Profesorii de serviciu supraveghează elevii pe perioada pauzelor .
 - (3) Este interzis elevilor să aducă persoane străine în școală.
 - (4) La începutul anului școlar, diriginții/ învățătorii/ educatoarele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale de protecția muncii.
 - (5) Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii în laboratoare și în sălile de sport.
 - (6) Este interzis fumatul în școală și în curtea școlii.
 - (7) Este interzis consumul de băuturi alcoolice în școală și în curtea școlii.
 - (8) Se interzice introducerea în școală a substanțelor toxice sau explozive, a spray-urilor iritant lacrimogene.
 - (9) În perimetrul școlar se respectă curățenia, liniștea și ordinea.
 - (10) Staționarea elevilor în fața cancelariei este strict interzisă.
 - (11) Fiecare salariat va fi instruit pe linie de protecția muncii și P.S.I., conform legislației în vigoare.
 - (12) Fiecare angajat are obligația de a se prezenta la controlul medical periodic conform programării realizate de conducerea școlii împreună cu medicul de medicina muncii/ psihologul cu care școala a încheiat contract de prestări servicii. În caz contrar (refuz, neparticipare sau neprezentarea rezultatului emis de medicul de medicina muncii) se aplică prevederile art. 50, litera h) din Codul Muncii – Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.
- Nerespectarea prevederilor alineatelor (1) – (12) de la art. 8 se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

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

Art.9. Orice discriminare directă sau indirectă, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

Art.10. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, conducerea școlii și personalul se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

CAPITOLUL IV- DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE PERSONALULUI

Art.11. Salariatul și angajatorul au drepturile și obligațiile reieșite din Codul muncii, Contractul colectiv de muncă și Contractul individual de muncă.

1. 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 securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la formare profesională.

2. 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 securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, după caz.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- f) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;
- g) să elibereze 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 sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Art. 12. Obligațiile angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă :

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

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

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

- a) identitatea părților;

- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
 - c) sediul angajatorului;
 - d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
 - e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului, aplicabile la nivelul angajatorului;
 - f) riscurile specifice postului;
 - g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
 - h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract temporar de muncă, durata acestora;
 - i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
 - j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
 - k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
 - l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
 - m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
 - n) durata perioadei de probă.
- (4) Elementele din informarea prevăzută la alin. (3) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.
- (5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.
- (6) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin. (7).
- (7) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

Art. 13. – Timpul de muncă

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

Art. 14. – Durata de muncă

- (1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore / zi și de 40 ore / săptămână.
- (2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore / zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite de regulă pentru zilele de sâmbătă și duminică.
- (3) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său.
- (4) În funcție de condiții, se poate conveni asupra unui program flexibil de lucru, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.
- (5) Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (6) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 ore /săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(7) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(8) Orele suplimentare prestate în condițiile alin.(6) de către personalul didactic-auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

(9) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.

Art.15. - Timpul de odihnă

(1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Durata concediului variază în funcție de vechimea în muncă:

Până la 5 ani vechime: 21 de zile lucrătoare.

Între 5 și 15 ani vechime: 24 de zile lucrătoare.

Peste 15 ani vechime: 28 de zile lucrătoare.

Pentru personalul didactic durata concediului de odihnă pe an școlar este stabilită conform Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, respectiv 62 de zile lucrătoare.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în Contractul colectiv de muncă.

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea salariatului. Fraționarea concediului de odihnă nu poate fi mai mică de 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Pentru personalul didactic, efectuarea concediului de odihnă se face în perioada vacanțelor școlare.

(3) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(4) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului pentru motive obiective (apariția concediului medical, alte situații prevăzute de art.30 din Contractul colectiv de muncă).

(5) În vederea programării concediului de odihnă, salariații vor depune o solicitare scrisă înregistrată la secretariatul unității, respectând data limită stabilită de conducerea unității.

Art. 16. - Alte concedii

(1) Personalul didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/sa continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși trei ani într-un interval de șapte ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare, prin Consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective (Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023).

(2) Personalul didactic titular cu contract pe perioadă nedeterminată poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea unității de învățământ sau, după caz, a inspectoratului școlar, cu rezervarea postului pe perioada respectivă (Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023).

(3) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare, au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea

ȘCOALA GIMNAZIALĂ PÂRTEȘTI DE SUS

Consiliului de administrație al unității de învățământ (Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023).

(4) Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

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

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

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

(6) Angajații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(7) În fiecare săptămână, angajații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

(8) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unității/instituției prevăzute în Anexa nr. 3, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii. În condițiile legii, salariații aflați în această situație beneficiază de un spor la salariul de bază.

(9) Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 Iunie - Ziua Națională a Învățătorului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;

- alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(10) Pentru angajații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Angajații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(11) În cazul în care, din motive justificate, angajații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

(12) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul unității/instituției angajatoare a salariatului implicat în aceste activități, prevăzute în Anexa nr. 3.

(13) Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare și a muncii în zile de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală de către personalul din sectorul bugetar se aplică și personalului din învățământ, în măsura în care nu există prevederi speciale.

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

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

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

Art.17. – Recompense și procedura acordării lor pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic

Recompensele se vor acorda conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL V

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.18. Descrierea procedurii operaționale

(1) Orice cerere, reclamație sau petiție venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris. Petițiile anonime nu se iau în considerare și se clasează, potrivit Legii nr. 233/2002 – pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a acestora.

(2) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

(3) Cererile sau reclamațiile salariaților se adresează directorului și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(4) În vederea înregistrării, rezolvării și expedierii răspunsurilor, conducerea unității va organiza un compartiment distinct, în conformitate cu art. 5, alin. (1) din OG 27/2002. Din acest compartiment vor

ȘCOALA GIMNAZIALĂ PÂRTEȘTI DE SUS

face parte în mod obligatoriu secretara/ secretara șefă a școlii și 2 membri ai Consiliului de Administrație, dintre care unul îndeplinește funcția de șef al compartimentului. Semnarea răspunsului se face în conformitate cu art. 13 din OG 27/2002.

(5) Directorul unității poate dispune, cu consultarea Consiliului de Administrație dacă este cazul, declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare a termenului de răspuns.

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

(7) Directorul și șeful compartimentului menționat la alin. (4) au obligația de a comunica semnatarului petiției răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

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

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

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

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

(12) Conducerea școlii nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acestuia, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din Regulamentul Intern.

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

CAPITOLUL VI

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 19. Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, toți salariații unității au următoarele obligații:

- (1) să respecte programul de lucru stabilit de conducerea unității;
- (2) să execute la timp și întocmai obligațiile de serviciu ce le revin;
- (3) să folosească integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- (4) să semneze zilnic în condica de prezență și să consemneze în aceasta titlul lecțiilor;
- (5) să utilizeze corect baza materială a școlii și să se îngrijească de păstrarea acesteia prin supravegherea atentă a activității elevilor în timpul orelor de clasă și al pauzelor. În vederea punerii în practică a acestei prevederi, fiecare angajat va semna instructajul periodic pentru sănătatea și securitatea muncii, precum și normele de protecție specifice activității. Totodată cadrele didactice vor instrui sub semnătură elevii despre normele de folosire a laboratoarelor, la orele de științe și informatică/ TIC. Fiecare cadru didactic este direct răspunzător de respectarea acestor norme și de păstrarea bazei materiale a școlii pe timpul cât acesta își desfășoară activitatea în laboratoarele respective.
- (6) să respecte normele de protecție a muncii și prevenirea incendiilor;
- (7) să acționeze prompt și competent în orice situație care ar pune în pericol clădirile, bunurile, integritatea corporală sau viața elevilor/salariaților;
- (8) să aducă la cunoștința conducerii unității școlare existența oricăror nereguli sau abateri în activitatea în care lucrează și să facă propuneri pentru remedierea imediată a lor;

- (9) să stabilească relații de serviciu corecte cu toți salariații unității, să aibă un comportament moral corespunzător locului de muncă;
- (10) să fie un exemplu pozitiv pentru elevii școlii și să ia atitudine civilizată în cazul neregulilor comportamentale ale acestora, aducând la cunoștința conducerii unității/ cadrelor didactice orice situație deosebită;
- (11) prezența cadrelor didactice este obligatorie la ședințele consiliului profesoral, la ședințele comisiei metodice sau ale altor comisii din care fac parte, la diferite activități extracurriculare și extrașcolare, acestea înscriindu-se în activitățile care se desfășoară în cadrul normei didactice, de 40 ore săptămânal;
- (12) să mențină curățenia și ordinea la locul de muncă, cultivând și elevilor respect pentru acestea;
- (13) în caz de concediu medical, va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical;
- (14) salariații unității pot solicita învoire doar în cazuri excepționale, făcând dovada acestora. Cererile de învoire vor fi făcute în scris, cu 2 zile înainte de ziua solicitată, către conducerea unității de învățământ, menționându-se persoana care va ține locul celui învoit.
- (15) absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată se consideră absență nemotivată.

Art. 20 . Se interzice tuturor salariaților:

- (1) părăsirea locului de muncă, temporar, în timpul programului său, fără a anunța directorul unității de învățământ;
- (2) executarea de lucrări care nu fac obiectul muncii sale în unitate;
- (3) sustragerea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri materiale care fac parte din inventarul mobil sau imobil al școlii sau aparțin elevilor/angajaților școlii;
- (4) înstrăinarea bunurilor primite în folosință sau păstrare;
- (5) vânzarea/cumpărarea la/de la elevi a diverselor bunuri;
- (6) consumul de alcool în timpul programului; în cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare;
- (7) învoirea elevilor pentru prestarea unor munci, în interes personal.

CAPITOLUL VII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.21. Cercetarea disciplinară se va derula în conformitate cu Procedura de cercetare disciplinară a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic.

- (1) Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare, constituită prin decizia emisă de director, conform hotărârii Consiliului de administrație, în momentul constatări unei abateri disciplinare, în baza unei sesizări scrise, înregistrată la secretariatul unității.

Art. 22. CONFLICTELE DE MUNCĂ

- (1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:
 - a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
 - b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare

disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului (Codul muncii, art. 268).

(3) Răspunderea disciplinară face conform prevederilor **Legii 53/2003 Codul Muncii**

Art. 247. -

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 248. -

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

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

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 249. -

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 250. -

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 251. -

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

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

Art. 252. -

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

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

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

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

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

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 23. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale, specifice se vor stabili pentru fiecare angajat, prin fișa postului, funcțiile și competențele specifice și eventual, modalitatea aplicării altor dispoziții.

- Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislația specială, precum și de prezentul contract colectiv de muncă.

- Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

- Pe durata suspendării pot continua să existe și alte drepturi și obligații ale părților, stabilite conform prezentului contract colectiv de muncă, contractelor colective încheiate la nivelul unităților/instituțiilor prevăzute în Anexa nr. 3 și contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

- În situația suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile angajatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

- Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitatea/instituția prevăzută în Anexa nr. 3 nu poate opera nicio modificare a contractului individual de muncă decât cu acordul angajatului.

- Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul III cu drept de a presta activitate în învățământ maxim jumătate de normă i se încheie act adițional la contractul individual de muncă, având ca obiect reducerea timpului de muncă pe perioada invalidității.
- Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul II, respectiv gradul I i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidității. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacității de muncă și deci încetarea calității de pensionar. Rezervarea catedrei/postului didactic încetează și de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacității de muncă.
- Dispozițiile de mai sus, se aplică în mod corespunzător personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, aceștia urmând a fi reintegrați pe funcția/postul deținută la data pierderii capacității de muncă sau, în caz contrar, pe un post corespunzător studiilor și aptitudinilor profesionale ale acestora.
- Pe durata întreruperii temporare a activității angajatorului, salariații beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii de cel puțin 75% din salariul de bază al locului de muncă ocupat/funcției îndeplinite, la care se adaugă toate sporurile și indemnizațiile care se includ în salariul de bază.
- Pe durata întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), angajații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.
- În situația în care angajatorul nu poate asigura pe durata zilei de lucru, parțial sau total, condițiile necesare realizării sarcinilor de serviciu, el este obligat să plătească angajaților salariul de bază pentru timpul cât lucrul a fost întrerupt.
- Contractul individual de muncă poate înceta:
 - a) de drept;
 - b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
 - c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.
- Contractul individual de muncă încetează de drept în situațiile prevăzute de art. 56 din Codul muncii.

CAPITOLUL VIII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

- Art.24.** (1) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar evaluarea anuală se va realiza în conformitate cu OMECTS 6143/2011 cu modificările și completările ulterioare și OMEN 3597/2014;
- (2) Pentru personalul nedidactic – criterii stabilite de către comisii speciale care evaluează munca acestora, în funcție de condițiile și cerințele concrete ale unității noastre.
- (3) Conform Codului Muncii, art.242, lit (i), se stabilesc următoarele criterii și proceduri de evaluare profesională a personalului nedidactic:
- (a) responsabilitățile postului;
 - (b) calitatea lucrărilor;
 - (c) volumul activității desfășurate;
 - (d) rezultatele obținute;
 - (e) cunoștințe și experiență;
 - (f) pregătire profesională;
 - (g) vechime în unitate;
 - (h) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
 - (i) participare la cursuri de formare profesională;
 - (j) contacte și comunicare;
 - (k) disponibilitate pentru lucrul în echipă;
 - (l) operativitate în desfășurarea activităților;

(m) timpul efectiv de muncă.

CAPITOLUL IX ALTE PREVEDERI

Art.25. Resurse materiale (baza materială) - procurare, înregistrare, inventariere, casare, venituri proprii

- (1) Baza materială se constituie din toate bunurile mobile și imobile ale unității școlare.
- (2) Gestionarea ei se face în conformitate cu precizările legislației în vigoare.
- (3) Fiecare angajat al unității are obligația păstrării bazei materiale.
- (4) Veniturile proprii se constituie din activități de prestări servicii (cursuri, formare), din închirieri de spații, din sponsorizări și donații și cazare internat.
- (5) Toate aceste venituri sunt contabilizate și cheltuite pe baza bugetului de venituri și cheltuieli, cu aprobarea direcțiunii. Pentru cheltuielile mai mari de 1000 de lei este necesară aprobarea Consiliului de Administrație.
- (6) Consiliul de administrație fixează trimestrial sau ori de câte ori se impune, cuantumul taxelor și alte prețuri. În cazuri justificate pot institui taxe noi.

Art. 26 Sindicatul

- (1) Apară demnitatea, drepturile și interesele profesionale, economice, juridice, sociale, culturale, sportive ale membrilor săi, cu condiția să nu contravină intereselor legitime ale instituției școlare.
- (2) Reprezentantul sindicatului este invitat ca observator la ședințele Consiliului de Administrație.
- (3) Pe baza unei cereri scrise, patronatul acceptă să rețină și să vireze, cotizațiile angajaților în contul Sindicatului.
- (4) Sindicatul, prin reprezentantul său desemnat are acces, cu păstrarea confidențialității, la toate rapoartele, analizele, documentele referitoare la activitatea școlii, în baza unei cereri scrise și motivate, semnată de liderul sindical.
- (5) Sindicatul este consultat la întocmirea și modificarea R.I., la medierea conflictelor de muncă din școală, în cazul declanșării cercetării disciplinare a unui angajat al unității și ori de câte ori conducerea consideră necesar acest lucru.

Art. 27

- (1) Comisia paritară este împuternicită să analizeze și să rezolve problemele ce apar în aplicarea contractului colectiv de muncă, la solicitarea oricăreia dintre părți. În cazurile în care comisia paritară nu va soluționa problemele care apar în aplicarea prezentului contract în termen de 15 zile de la data întrunirii, părțile contractului au dreptul de a se adresa instanțelor judecătorești, în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul unității/instituției angajatoare a salariatului implicat în aceste activități.
- (3) Hotărârea privind concedierile individuale se adoptă de comisia paritară de la nivelul unității/instituției.

**CAPITOLUL X
DISPOZIȚII FINALE**

Art. 28

- (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de Consiliul de Administrație.
(2) Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru director, personal didactic de predare și instruire practică, personalul didactic auxiliar, personal nedidactic, elevi și părinți care vin în contact cu unitatea de învățământ.
(3) Modificările ulterioare se pot face la propunerea justificată a celor implicați, cu consultarea Consiliului Profesoral și respectarea alin. (2) al art. 2 din prezentul act normativ.

**DIRECTOR,
Prof. Ucraineț-Crețu Maria-Natalia**

Formular de luare la cunostința a Regulamentului intern al Școlii Gimnaziale Pârteștii de Sus

Prin prezenta confirm faptul ca mi s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale Pârteștii de Sus în data _____ și că înțeleg faptul că acesta conține informații importante legate de regulile de funcționare internă din cadrul unității școlare, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile.

Data

Numele angajatului

Semnatura angajatului
