



REGULAMENT INTERN

Aprobat în CA din data de 07.11.2016

I. Dispoziții generale

Art.1 Prezentul Regulament Intern (RI) cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității în Școala Gimnazială „Elena Doamna” din Tulcea. Reglementările privesc disciplina și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile și drepturile angajatorului și a angajaților.

Art.2 Dispozițiile cuprinse în prezentul Regulament se aplică în toate sectoarele de activitate ale școlii.

Art.3 Disciplina în cadrul instituției impune respectarea de către angajați, potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament, a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și deciziilor emise de conducerea instituției, privind specificul muncii.

Art.4 Persoanele din afara Școlii Gimnaziale „Elena Doamna” din Tulcea care își desfășoară activitatea în cadrul instituției, sunt obligate să respecte dispozițiile prezentului Regulament care le sunt opozabile.

Art.5 Scopul prezentului RI este acela de a asigura buna funcționare a instituției și de a crea un mediu propice pentru realizarea dezvoltării instituționale și profesionale a angajaților și elevilor, având la bază următoarele principii:

- principiul egalității de șanse și de tratament;
- principiul respectului reciproc între instituție și angajat, respectiv între angajați;
- principiul transparenței;
- principiul respectării eticii profesionale;
- principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate, pentru activitatea desfășurată în orice plan: didactic, auxiliar, administrativ etc.;
- principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice etc.

II. Reguli privind igiena, protecția și securitatea în muncă în cadrul Școlii Gimnaziale „Elena Doamna” din Tulcea

II.1. Reguli generale

Art.6 Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art.7 Modalitățile de realizare a măsurilor ce trebuie luate în toate situațiile legate de muncă, cu

scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- asigurarea condițiilor care să permită personalului să se prezinte la examenul medical periodic;
- însușirea și respectarea de către salariați a normelor de securitate în muncă;
- interzicerea consumului de băuturi alcoolice;
- crearea condițiilor care să impună utilizarea de către personalul nedidactic a echipamentului individual de protecție a muncii;
- însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- luarea măsurilor menite să asigure întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- luarea măsurilor menite să asigure evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau într-o stare de boală care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- asigurarea condițiilor care să conducă la păstrarea curățeniei în sălile de clasă și pe culoarele de acces, pe scări și în grupurile sanitare;
- aparatura, uneltele și sculele folosite în timpul lucrului vor fi verificate și depozitate corespunzător.

II.2. Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă

Art.8 În vederea supravegherii sănătății angajaților, salariații se vor prezenta la controlul medical periodic și la examenul medical la reluarea activității (ex. revenirea din concediul medical), conform legii. Durata contractului individual de muncă nu exclude controalele și examinările medicale mai susmenționate.

Art.9 Școala Gimnazială „Elena Doamna” din Tulcea, în calitate de angajator, se obligă să asigure fondurile și condițiile necesare pentru efectuarea controlului medical periodic și a examenului medical la reluarea activității.

Art.10 Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale menționate, constituie abatere disciplinară.

II.3. Acordarea materialelor igienico-sanitare și alimentația de protecție

Art.11 Materialele igienico-sanitare se acordă gratuit angajaților, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate în vederea prevenirii unor îmbolnăviri profesionale.

Art.12 La toate nivelurile Școlii Gimnaziale „Elena Doamna” Tulcea vor exista truse sanitare de prim-ajutor, iar conținutul lor va fi conform OMSF nr. 427/2002 și OMSP nr.987/2007.

II.4. Reguli generale privind securitatea și sănătatea în muncă

Art.13 În incinta instituției nu este permisă existența drogurilor, substanțelor halucinogene, precum și a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice altfel.

Art.14 Nerespectarea celor mai sus-menționate constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

Art.15 Jocurile periculoase ca trânta, boxul, luptele simulate etc. nu sunt admise în nici o situație.

Art.16 Este interzisă practicarea jocurilor de noroc în cadrul instituției la toate nivelurile.

II.5. Obligațiile angajatorului și ale angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă

Art.17 În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare.

Art.18 În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- să asigure evaluarea și evitarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
- să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport de activitate;
- să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport de sănătatea și securitatea în muncă;
- să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale corespund cerințelor locului de muncă;
- să comunice înregistrarea și declararea pe baza evidenței ținute a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, precum și rezultatele cercetării acestora;
- să prezinte documente și să dea relații inspectorilor de muncă în cazul unor controale efectuate de aceștia;
- să asigure dotarea cu echipament individual de protecție și de lucru și să nu permită angajaților desfășurarea activității fără echipamentele din dotare;
- să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;
- să aducă la cunoștința salariaților instrucțiunile corespunzătoare.

Art.19 Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariaților gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, angajatorul trebuie să adopte măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu art. 18 din OUG nr.96/2003.

Art.20

(1) Potrivit art. 21 din OUG nr. 96/2003, este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a. salariatei gravide sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b. salariatei care se află în concediu de maternitate;
- c. salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- d. salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e. salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția prevăzută la alin.(1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile alin.(1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, în condițiile legii.

Art.21 Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă situațiile cu risc de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională și accidente de muncă suferite de propria persoană sau alți angajați;
- să utilizeze echipamentul de protecție și/sau echipamentul de lucru din dotare corespunzător scopului pentru care au fost acordate;
- să dea relații organelor de control și cercetare în domeniul sănătății și securității în muncă;
- să refuze întemeiat executarea unor sarcini de serviciu, dacă acestea vor pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, persoana sa sau alți angajați.

II.6. Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă (Csm)

Art.22 În conformitate cu art. 183 din Codul muncii la nivelul Școlii Gimnaziale „Elena Doamna” din Tulcea, se constituie Comitetului de securitate și sănătate în muncă având atribuțiile prevăzute de normele generale de protecția muncii și OMSS de aplicare a acestor norme, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- a. elaborarea programului anual de protecție a muncii;
- b. urmărirea modului în care se aplică reglementările legale privind protecția muncii;
- c. analizarea factorilor de risc de accident și îmbolnăvire la locul de muncă;
- d. promovarea inițiativelor proprii sau ale celorlalți angajați vizând securitatea și sănătatea în muncă;
- e. efectuarea de cercetări proprii în caz de producere a unor accidente sau de apariție a îmbolnăvirilor profesionale;
- f. sesizarea Inspectoratului Teritorial de Muncă atunci când constată încălcarea normelor legale de protecție a muncii sau când între conducerea Școlii Gimnaziale „Elena Doamna” din Tulcea și membrii ai Csm există divergențe;
- g. realizarea cadrului de participare a salariaților la luarea hotărârilor privind schimbările cu implicații în domeniul sănătății și securității în muncă;
- h. urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- i. verifică aplicarea normativului cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- j. verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- k. coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă va prevedea măsurile specifice, periodicitatea, metodologia, obligațiile ce revin angajatorului și salariaților în conformitate cu reglementările Ministerului Muncii, Familiei și Egalității de Șanse. Timpul afectat acestor activități, inclusiv orele de instructaj, se includ în timpul de muncă.

Art.23 La nivelul Școlii Gimnaziale „Elena Doamna” din Tulcea, atribuțiile de la art. 32, lit. a-f vor fi îndeplinite de o persoană desemnată prin decizia directorului unității.

Art.24 Componența, numărul reprezentanților și desemnarea membrilor Casm sunt stabilite prin decizia directorului unității.

Art.25

(1) Casm se întrunește cel puțin o dată pe trimestru sau ori de câte ori este necesar.

(2) La fiecare întrunire se întocmește un proces verbal, semnat de participanți.

(3) Întrunirea Casm se convoacă cu cel puțin 3 zile înainte de data stabilită, când se transmite și ordinea de zi.

(4) Casm este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor și ia hotărâri cu votul a 2/3 din numărul celor prezenți.

(5) În cazul în care există divergențe, obiecțiile se motivează în scris în termen de 2 zile de la data întrunirii.

II.7. Echipamentul individual de protecție

Art.26 Periodic, personalului nedidactic din unitate i se acordă gratuit echipament individual de protecție, indiferent de forma contractului individual de muncă.

Art.27 Constituie abatere disciplinară neutilizarea echipamentului individual de protecție sau utilizarea în alte condiții decât cele stabilite.

Art.28 Beneficiarii de echipament individual de protecție au următoarele obligații:

- utilizarea corespunzătoare a echipamentului de protecție;
- cunoașterea instrucțiunilor de folosire;
- purtarea echipamentului pe toată durata îndeplinirii sarcinilor de muncă;
- păstrarea echipamentului de protecție în condiții de curățenie;
- solicitarea unui nou echipament de protecție când acesta nu mai prezintă calitățile de protecție.

Art.29 Pentru achiziționarea echipamentului de protecție se vor respecta prevederile cuprinse în normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

Art.30 Se interzice achiziționarea echipamentului de protecție fără aprobarea directorului.

III. Reguli pentru prevenirea și stingerea incendiilor

III.1. Reguli generale

Art.31 Angajații Școlii Gimnaziale „Elena Doamna” din Tulcea, precum și terțele persoane aflate în incinta unității au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

III.2. Fumatul

Art.32 Dispozițiile legale ce reglementează fumatul în incinta Școlii Gimnaziale „Elena Doamna” din Tulcea sunt obligatorii atât pentru salariații acesteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional în incinta instituției.

Art.33 Fumatul este *interzis complet* în incinta Școlii Gimnaziale „Elena Doamna” Tulcea, conform Legii nr. 15/2016.

Art.34 Se interzice comercializarea produselor din tutun în incinta instituției.

Art.35 Nu este permis accesul cu țigări, chibrituri sau brichete în spațiile cu pericol de incendiu.

Art.36 Nerespectarea dispozițiilor menționate la art.33-35 constituie *abatere disciplinară gravă* și va fi sancționată corespunzător.

Art.37 Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către reprezentanți ai poliției locale sau ai Ministerului Afacerilor Interne.

III.3. Asigurarea căilor de acces, evacuare și de intervenție

Art.38 Accesul persoanelor venite pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

Art.39 Este interzisă blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție.

Art.40 În cele două corpuri ale Școlii Gimnaziale „Elena Doamna” din Tulcea vor fi afișate, la loc vizibil, organizarea p.s.i. și schema evacuării persoanelor.

IV. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității

Art.41 În cadrul relațiilor dintre angajații Școlii Gimnaziale „Elena Doamna” din Tulcea, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care, prin efectele lui, defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art.42 Refuzul de a angaja o persoană pe motiv ca aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale este în totală contradicție cu politica instituției în domeniul resurselor umane.

Art.43 Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, care încurajează atitudini ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art.44 Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art.45 Potrivit art.11 din Legea nr. 202/2002, republicată, constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- influențarea negativă a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art.46

(1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau

a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 39 alin. (2) din Legea 202/2002, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor legii mai sus menționate și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile alin.(1) se aplică în mod corespunzător și membrilor organizației sindicale sau reprezentanților salariaților care au competența să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă, potrivit dispozițiilor legale.

V. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților

Art.47 Angajatul are, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediul de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul de informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevăzute de lege.

Art.48 Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- obligația de a îndeplini atribuțiile ce-i revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu;
- obligația de a urmări perfecționarea proprie;
- alte obligații prevăzute de lege.

Art.49 Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu în limitele legalității lor;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.50 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă, Legea nr. 1/2011 și din alte dispoziții legale;
- să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă;
- să informeze angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă, asupra elementelor care privesc desfășurarea viitorului raport de muncă;
- să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat al solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și toate contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să înregistreze și să opereze toate modificările prevăzute de lege, în REVISAL.

VI. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.51

- (1) Salariații au dreptul să adreseze conducătorului ierarhic superior și/sau angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.
- (2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducătorului ierarhic superior și/sau angajatorului în condițiile legii.
- (3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art.52

- (1) Cererile sau reclamațiile adresate conducătorului ierarhic superior și/sau angajatorului se înregistrează la secretariatul Școlii Gimnaziale „Elena Doamna” din Tulcea.
- (2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul sau reprezentantul său numește o persoană sau o comisie care să efectueze verificările care se impun.
- (3) După finalizarea verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării angajatorului.
- (4) Reprezentantul legal al angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul, de regulă, în termen de cel mult 30 de zile de la data depunerii cererii sau reclamației.

Art.53

- (1) Salariații nu pot formula două sau mai multe petiții privitoare la aceeași problemă.
- (2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.
- (3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiunea că s-a verificat și s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art.54

- (1) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.
- (2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este reglementată de Legea 1/2011 și/sau Codul Muncii, după caz.

Prezenta procedură este întocmită în baza art. 243 din Codul Muncii și se completează cu dispozițiile cuprinse în Legea nr. 544/2000, actualizată și în OG nr.27/2002.

VII. Reguli privind disciplina muncii

VII.1. Obligațiile angajaților

Art.55 Îndatoririle salariaților privind disciplina muncii sunt:

- să apere patrimoniul Școlii Gimnaziale „Elena Doamna” din Tulcea;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să păstreze confidențialitatea informațiilor ce nu pot fi date publicității;
- la terminarea programului să nu părăsească locul de munca înainte de sosirea schimbului și să anunțe conducătorul ierarhic pentru a lua măsuri necesare în caz de absență;
- să repare paguba cauzată prin distrugerea sau înstrăinarea bunurilor din patrimoniul Școlii Gimnaziale „Elena Doamna” din Tulcea;

Art.56 Absentarea nemotivată este interzisă. În caz de boală sau de forță majoră, angajatul va anunța conducerea Școlii Gimnaziale „Elena Doamna” din Tulcea și pe șeful ierarhic că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.

Absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile în cursul anului calendaristic și/sau școlar atrage după sine concedierea din motive imputabile.

Art.57 Ascunderea intenționată a absențelor nemotivate pentru ca posturile să nu fie ocupate, atrage după sine sancționarea disciplinară a persoanei care a avut cunoștință sau era obligată să cunoască aceste fapte.

Art.58 Inducerea în eroare de către salariați prin folosirea de acte false, declarații false, în vederea obținerii unor avantaje cuprinse în Legea nr. 1/2011 sau în alte dispoziții legale constituie culpă gravă, care atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală.

Art.59 Se interzice salariaților:

- să înceteze nejustificat lucrul;
- să părăsească nemotivat locul de muncă în interes personal;
- să falsifice actele privind diversele evidențe;
- să scoată bunuri materiale fără forme legale;
- să execute lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
- să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați, fără acordul acestora;
- să desfășoare activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- să intervină pentru soluționarea unor cereri ce nu intră în competența lor.

VII.2. Durata timpului de muncă

Art.60 Durata timpului de muncă se stabilește, conform legii, în funcție de domeniul de activitate și se stipulează expres în contractul individual de muncă.

Art.61 Desfășurarea programului de lucru stabilit, se poate schimba prin acordul angajator-angajat și va fi stipulată într-un act adițional la contractul individual de muncă.

VII.3. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 62

(1) Directorul Școlii Gimnaziale „Elena Doamna” din Tulcea, în calitate de angajator, dispune de prerogativele conferite de lege, când se constată că un salariat a săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Constituie abatere disciplinară fapta salariatului comisă în timpul desfășurării relațiilor de muncă și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu intenție sau din neglijență, prin încălcarea normelor legale, a Regulamentului intern, a Regulamentului de organizare și funcționare a unității, a contractului individual de muncă, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.63 Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt prevăzute de art.248, alin. (1), lit.a-e din Codul muncii și art. 312, alin.(2), lit. a-e din Legea nr.1/2011.

Art.64 Regimul aplicării sancțiunilor este reglementat de art. 249-252 Codul muncii și de art. 313-314 din Legea nr.1/2011.

Art.65 Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

VII.4. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.66 Angajatorul are dreptul, prin lege, de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. În momentul semnării contractului individual de muncă, salariatul acceptă implicit și prerogativa disciplinară a angajatorului.

Art.67 Nu există o enumerare a abaterilor disciplinare. În cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, angajatorul poate aplica sancțiuni disciplinare. Sancțiunile disciplinare sunt prevăzute expres și limitativ în lege.

Art.68 Răspunderea disciplinară, la nivelul unei instituții de învățământ preuniversitar, este reglementată de Codul muncii sau de Legea nr. 1/2011, în funcție de categoriile de personal.

Art.69 În conformitate cu art. 248, alin.(1) din Codul muncii, sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul sunt următoarele:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni, cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%, după caz;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

VII.5. Răspunderea disciplinară în cazul personalului didactic și didactic auxiliar

Art.70 În conformitate cu art. 312 din Legea nr. 1/2011 sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul sunt următoarele:

- avertisment scris;
- diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control;
- suspendarea, pe o perioadă determinată de timp a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

- destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

VII.6. Criterii de stabilire a sancțiunii disciplinare

Art.71 Angajatorul poate aprecia gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de către salariat ținând cont de criteriile prevăzute de lege:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

VIII. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale

VIII.1. Reguli pentru sezonul rece

Art.72 Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, centrala termică, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate. Compartimentul administrativ este răspunzător pentru neîndeplinirea acestor obligații.

Art.73 Se vor asigura unelte și accesorii pentru dezapezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție, răspunzător fiind Compartimentul administrativ.

Art.74 Dacă temperaturile scad sub -20°C 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 cantitatea de 0,5 l/persoană;
- asigurarea echipamentelor de protecție sau de lucru adecvate;
- asigurarea climatului corespunzător în birouri sau în alte încăperi;
- acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

VIII.2. Reguli pentru perioade caniculare

Art.75 Dacă temperatura este de cel puțin $+37^{\circ}\text{C}$ pe o perioadă de 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

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

VIII.3. Reguli privind protecția mediului

Art.76 Protecția mediului constituie o problemă a tuturor.

Art.77 Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații din domenii de activitate specifice au următoarele obligații:

- interdicția aruncării bateriilor, acumulatorilor, anvelopelor folosite în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
- evitarea scurgerilor de chimicale și alte substanțe din diferite ambalaje;
- depozitarea corespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, lemn etc.;

- recuperarea deșeurilor re folosibile și valorificarea lor prin intermediul persoanelor juridice specializate;
- întreținerea spațiilor verzi, a gardurilor vii, arborilor etc. din incinta Școlii Gimnaziale “Elena Doamna” din Tulcea, pentru îmbunătățirea calității mediului ambient.

IX. Criterii și proceduri de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual

Art.78 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Art.79 Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate, în baza Ordinului MECTS nr. 3860/ 10.03.2011.

Art.80

(1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an.

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie-31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a. atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă.
- b. atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine;
- c. atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;
- d. atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, persoana evaluată este promovată în grad/treaptă profesională.

(5) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. (4) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

Art.81

(1) Procesul de evaluare a performanțelor individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii, prevăzute la art. 5, lit. c) din Legea nr.284/2010:

- a. cunoștințe și experiență;
- b. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;

- c. judecata și impactul deciziilor;
- d. influență, coordonare și supervizare;
- e. contacte și comunicare;
- f. condiții de muncă;
- g. incompatibilități și regimuri speciale.

(2) În funcție de specificul activității pot fi stabilite criteriile suplimentare de evaluare de către angajator.

Art.82

(1) Pe baza elementelor menționate la art.81, persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat.

(2) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 = nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 = satisfăcător;
- c) între 3,50-4,50 = bine;
- d) între 4,51-5,00 = foarte bine.

Art.83

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

(2) Dacă la evaluare angajatul primește calificativul “*nesatisfăcător*”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

Art.84

(1) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are directorul/directorul adjunct al Școlii Gimnaziale “Elena Doamna” din Tulcea, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(2) În sensul prezentului act administrativ, are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului, potrivit organigramei Școlii Gimnaziale “Elena Doamna” din Tulcea.

Art.85 Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament intern atrage după sine răspunderea disciplinară.

Director,
Burungiu Vasile