



REGULAMENTUL INTERN

AL ȘCOLII GIMNAZIALE „I.GERVESCU”

SĂVINEȘTI

2022 – 2023

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesorat

din data de 14.10 2022

Aprobat în ședința Consiliului de administrație

din data de 21.10 2022

REGULAMENT INTERN
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "I.GERVESCU" SĂVINEȘTI

CUPRINS

Dispoziții Generale	3
Capitolul 1	5
Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității	5
I. Obligațiile Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești	5
II. Servicii de prevenire și protecție.....	6
III. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului, pericol grav și iminent	6
IV. Alte obligații ale Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești.....	7
V. Informarea personalului.....	9
VI. Consultarea și participarea personalului.....	9
VII. Instruirea personalului.....	10
VIII. Obligațiile personalului didactic și nedidactic.....	11
IX. Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor.....	11
X. Accidente de muncă.....	12
X. Bolile profesionale.....	14
XI. Grupuri sensibile la riscuri	14
Capitolul 2 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	14
Capitolul 3 Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	18
I. Drepturile conducerii Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești	18
II. Obligațiile conducerii Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești	19
III. Măsuri ce pot fi luate de conducerea Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești.....	20
IV. Drepturile salariaților	22
V. Obligațiile salariaților	23
VI. Interdicții cu privire la salariați:	24
VII. Abateri considerate grave și care pot duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:	26
VIII. Alte reguli.	26
IX. Declararea averii și a intereselor	28

X. Accesul la informații de interes public și relația cu mass-media.....	29
Capitolul 4 Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților și de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă	31
Capitolul 5 Reguli concrete privind disciplina muncii.....	33
I. Reguli disciplinare.....	33
II. Organizarea timpului de lucru	34
III. Sărbători legale	36
IV. Concediul de odihnă.....	37
V. Concedii fără plată.....	38
Capitolul 6 Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	38
I. Abaterea disciplinară:	38
II. Sancțiunile disciplinare:.....	39
Capitolul 7 Reguli referitoare la procedura disciplinară	40
I. Pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar.....	40
II. Pentru personalul nedidactic.	42
Capitolul 8 Răspunderea patrimonială	43
Capitolul 9 Beneficiarii educației.....	44
I. Prevederi privind drepturile și îndatoririle elevilor.....	44
II. Recompensele beneficiarilor primari ai educației.....	45
III. Sancțiunile beneficiarilor primari ai educației.....	46
IV. Drepturile beneficiarilor primari ai educației.....	46
V. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației.....	46
VI. Activitatea educativă extrașcolară.....	49
VII. Beneficiarii secundari ai educației. Partenerii educaționali.....	50
Capitolul 10 Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	50
II. Reguli speciale privind prelucrarea unor categorii de date cu caracter personal.....	51
II. Prevederi referitoare la măsuri de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.....	52
Capitolul 11 Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.....	52
I.Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar.....	52
II. Evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic.....	55

Dispoziții Generale

- (1) Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă; respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității; drepturile și obligațiile Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești și ale personalului angajat; procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților; regulile privind disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile; aspecte privind procedura disciplinară; modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale specifice; criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului didactic și nedidactic; prevederi și reguli privind drepturile și îndatoririle elevilor; prevederi și reguli privind drepturile și obligațiile părinților/tutorilor/susținătorilor legali ai elevilor
- (2) Regulamentul intern este elaborat în conformitate cu Legea nr. 53/2003 Codul muncii, actualizat 2022, cu Legea educației naționale nr.1/2011, Contractul Colectiv de muncă nr. 651 din data de 28.04.2021, cu Ordinul nr. 4.183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu Ordinul nr. 4742/2016 privind Statutul elevului, cu Ordinul nr. 6.143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu Ordinul nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1[^]1), art. 56[^]1 și ale pct. 6[^]1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică - bullying, cu Ordinul nr. 4.267/841/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Educației, și cu Ordinul nr. 3.235/93/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, cu modificările și completările ulterioare
- (3) Regulamentul se aplică întregului personal din cadrul Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești și unităților de învățământ arondate, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și elevilor și părinților/tutorilor/susținătorilor legali ai acestora.
- (4) Personalul detașat este obligat să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.
- (5) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.
- (6) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.
- (7) Personalul nu poate renunța la drepturile ce îi sunt recunoscute prin lege.
- (8) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
- (9) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, școala și personalul angajat se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

(10) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul școlii.

Coordonatorii structurilor arondate ale școlii vor aduce la cunoștință fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern. Conducerea școlii, învățătorii și profesorii diriginți au obligația de a informa cu privire la prevederile prezentului Regulament pe elevi și pe părinții/tutorii/susținătorii legali ai acestora.

(11) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(12) Principiile care guvernează învățământul și pe baza cărora Școala Gimnazială "I.Gervescu" Săvinești își desfășoară activitatea sunt:

- a) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) principiul relevanței - în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economice;
- d) principiul eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
- f) principiul răspunderii publice - în baza căruia unitățile și instituțiile de învățământ răspund public de performanțele lor;
- g) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;
- h) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
- i) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- j) principiul asigurării egalității de șanse;
- k) principiul transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- l) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;
- m) principiul incluziunii sociale;
- n) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- o) principiul participării și responsabilității părinților;
- p) principiul promovării educației pentru sănătate, inclusiv prin educația fizică și prin practicarea activităților sportive;
- q) principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare;
- r) principiul respectării dreptului la opinie al elevului ca beneficiar direct al sistemului de învățământ.

Capitolul 1

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

I. Obligațiile Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești

(1) Școala are obligația de a asigura securitatea și sănătatea personalului angajat în toate aspectele legate de muncă, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006, aprobate prin HG nr. 1425/2006.

(2) Școala are obligația să ia măsurile necesare pentru:

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

(3) Școala are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (2), ținând seama de modificarea condițiilor, pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(4) Școala are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (2) respectând următoarele 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 locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) planificarea prevenirii;
- i) adoptarea a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

(5) Școala are obligația:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea personalului angajat, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății personalului angajat și să fie integrate în ansamblul activităților respective și la toate nivelurile ierarhice;
- c) să ia în considerare capacitățile personalului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- d) să asigure că planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu personalul angajat și/sau reprezentanții acestuia în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății personalului angajat, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai personalului care a primit și si-a însusit instrucțiunile adecvate.

(6) Atunci când în cadrul Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești își desfășoară activitatea personal din mai multe instituții/întreprinderi/unități, școala, împreună cu angajatorii acestora, are obligația:

a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;

b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției personalului și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;

c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;

d) să informeze personalul și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.

(7) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în munca implementate de școală nu implică în nicio situație obligații financiare pentru personalul didactic și nedidactic.

II. Servicii de prevenire și protecție

(1) Școala Gimnazială "I.Gervescu" Săvinești desemnează unul sau mai mulți responsabili pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale denumiți responsabili desemnați sau recurge la servicii externe.

(2) În cazul în care școala apelează la servicii externe, acestea trebuie să fie informate de către școală asupra factorilor cunoscuți că au efecte sau sunt susceptibili de a avea efecte asupra securității și sănătății personalului didactic și nedidactic și trebuie să aibă acces la informațiile prevăzute la pct. V alin. (2).

(3) Responsabilii desemnați trebuie să aibă, în principal, atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă.

(4) Pentru organizarea activităților de prevenire și a celor de protecție se impune ca:

a) responsabilii desemnați să aibă capacitatea necesară și să dispună de mijloacele adecvate;

b) serviciile externe să aibă aptitudinile necesare și să dispună de mijloace personale și profesionale adecvate;

c) responsabilii desemnați și serviciile externe să fie în număr suficient.

(5) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea personalului se asigură de unul sau mai mulți responsabili, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul școlii.

(6) Responsabilul/responsabilii și/sau serviciul/serviciile prevăzute la alin. (5) trebuie să colaboreze între ei ori de câte ori este necesar.

III. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului, pericol grav și iminent

(1) Școala Gimnazială "I.Gervescu" Săvinești are următoarele obligații:

a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, ținând seama de alte persoane prezente;

b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.

(2) Pentru aplicarea prevederilor alin. (1), școala trebuie să desemneze responsabili care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a personalului didactic și nedidactic.

(3) Pe lângă măsurile prevăzute la alin. (1), Școala Gimnazială "I.Gervescu" Săvinești are următoarele obligații:

a) să informeze, cât mai curând posibil, tot personalul care este sau poate fi expus unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;

b) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da personalului posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

c) să nu impună personalului reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afară de cazurile excepționale și pentru motive justificate.

(4) Personalul care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsește locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciat și trebuie să fie protejat împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia.

(5) Școala Gimnazială "I.Gervescu" Săvinești asigură ca, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, tot personalul este apt să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.

(6) Personalul nu trebuie să fie prejudiciat pentru cazurile prevăzute la alin. (5), cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.

IV. Alte obligații ale Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești

(1) Școala Gimnazială "I.Gervescu" Săvinești are următoarele obligații:

a) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice;

b) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;

c) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă.

d) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de personalul angajat.

(2) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, Școala Gimnazială "I.Gervescu" Săvinești are următoarele obligații:

a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie

eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a personalului didactic și nedidactic;

b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

d) să stabilească pentru personal, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

e) să elaboreze instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă;

f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către tot personalul didactic și nedidactic a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin responsabili desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii personalului, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

k) să țină evidenta zonelor cu risc ridicat și specific;

l) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

m) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, personalul care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

q) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea personalului;

r) să asigure echipamente individuale de protecție;

s) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

(3) Școala Gimnazială "I.Gervescu" Săvinești acordă în mod gratuit materialele igienico-sanitare.

(4) Categoriile de materiale igienico-sanitare, precum și locurile de muncă ce impun acordarea acestora se stabilesc prin contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă.

(5) Școala Gimnazială "I.Gervescu" Săvinești trebuie să ia măsuri corespunzătoare pentru ca responsabili desemnați sau reprezentanții personalului, cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății personalului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și în conformitate cu prevederile legale, să aibă acces la:

a) evaluarea riscurilor și măsurile de protecție;

b) evidența și rapoartele privind accidentele de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase;

c) informații privind măsurile din domeniul securității și sănătății în muncă, precum și informații provenind de la instituțiile de control și autoritățile competente în domeniu.

V. Informarea personalului

(1) Școala Gimnazială "I.Gervescu" Săvinești trebuie să ia măsuri corespunzătoare, astfel încât personalul și/sau reprezentanții acestora să primească, în conformitate cu prevederile legale, toate informațiile necesare privind:

a) riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul Școlii, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;

b) măsurile luate privind desemnarea personalului care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a personalului.

(2) Școala Gimnazială "I.Gervescu" Săvinești trebuie să ia măsuri corespunzătoare astfel încât angajatorii personalului din orice instituție/întreprindere și/sau unitate exterioară, care desfășoară activități în cadrul școlii, să primească informații adecvate privind aspectele la care s-a făcut referire la alin. (1), care privesc pe aceștia.

VI. Consultarea și participarea personalului

(1) Școala Gimnazială "I.Gervescu" Săvinești consultă personalul angajat și/sau reprezentanții acestuia și permit participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

(2) Aplicarea prevederilor alin. (1) impune:

a) consultarea personalului angajat;

b) dreptul personalului angajat și/sau reprezentanților acestuia să facă propuneri;

c) participarea echilibrată.

(3) Personalul angajat și/sau reprezentanții acestuia iau parte în mod echilibrat sau sunt consultați în prealabil și în timp util de către angajator cu privire la:

a) orice măsură care ar afecta semnificativ securitatea și sănătatea în muncă;

b) desemnarea personalului care se ocupă de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale și care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a

incendiilor și de evacuare a personalului, precum și cu privire la activitățile de prevenire a riscurilor profesionale;

c) informațiile la care s-a făcut referire la pct. IV alin. (1) și (5), pct. V;

d) recurgerea, după caz, la servicii externe;

e) organizarea și planificarea instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă.

(4) Reprezentanții personalului cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății personalului au dreptul să solicite Școlii să ia măsuri corespunzătoare și să prezinte propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru personal și/sau al eliminării surselor de pericol.

(5) Reprezentanții personalului cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății personalului sau personalul angajat nu pot fi prejudiciați din cauza activităților la care s-a făcut referire în alin. (1)-(3).

(6) Școala Gimnazială "I.Gervescu" Săvinești trebuie să acorde reprezentanților personalului cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății personalului un timp adecvat, fără diminuarea drepturilor salariale și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile care decurg din prevederile legale în vigoare.

(7) Reprezentanții personalului cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății personalului și/sau personalul angajat au dreptul să apeleze la autoritățile competente, în cazul în care consideră că măsurile adoptate și mijloacele utilizate de către angajator nu sunt suficiente pentru asigurarea securității și sănătății în muncă.

(8) Reprezentanților personalului cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății personalului trebuie să li se acorde posibilitatea de a-și prezenta observațiile inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari, în timpul vizitelor de control.

(9) În vederea realizării prevederilor pct. V și pct. VI, la nivelul Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești se înființează, se organizează și funcționează comitet de securitate și sănătate în muncă.

VII. Instruirea personalului

(1) Școala Gimnazială "I.Gervescu" Săvinești trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare categorie de personal să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

a) la angajare;

b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;

c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;

d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;

e) la executarea unor lucrări speciale.

(2) Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:

a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;

b) periodică și ori de câte ori este necesară.

(3) Școala Gimnazială "I.Gervescu" Săvinești se va asigura ca personalul din instituții/întreprinderi și/sau unități din exterior, care desfășoară activități în cadrul Școlii, au

primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

(4) Reprezentanții personalului cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

(5) Instruirea prevăzută la alin. (1), (2) și (4) nu poate fi realizată pe cheltuiala personalului și/sau a reprezentanților acestuia.

(6) Instruirea prevăzută la alin. (1) și (2) trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru.

(7) Instruirea prevăzută la (4) trebuie să se efectueze în timpul programului de lucru, fie în interiorul, fie în afara Școlii.

VIII. Obligațiile personalului didactic și nedidactic

(1) Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea Școlii, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) Personalul angajat are următoarele obligații:

a) să utilizeze corect echipamentele, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte echipamente;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat școlii și/sau responsabililor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului didactic și nedidactic, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau școlii accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu școala și/sau cu responsabilii desemnați, 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 personalului didactic și nedidactic;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu responsabilii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(3) Obligațiile prevăzute la alin. (2) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

IX. Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor

- (1) Orice eveniment, va fi comunicat de îndată școlii, de către conducătorul locului de muncă sau de orice altă persoană care are cunoștință despre producerea acestuia.
- (2) Școala are obligația să comunice evenimentele, după cum urmează:
 - a) inspectoratelor teritoriale de muncă, toate evenimentele;
 - b) asiguratorului, potrivit Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare, evenimentele urmate de incapacitate temporară de muncă, invaliditate sau deces, la confirmarea acestora;
 - c) organelor de urmărire penală, după caz.
- (3) Orice medic, inclusiv medicul de medicina a muncii aflat într-o relație contractuală cu Școala Gimnazială "I.Gervescu" Săvinești, conform prevederilor legale, va semna obligatoriu suspiciunea de boală profesională sau legată de profesiune, depistată cu prilejul prestațiilor medicale.
- (4) Semnalarea prevăzută la alin. (2) se efectuează către autoritatea de sănătate publică teritorială, de îndată, la constatarea cazului.
- (5) În cazul accidentelor de circulație produse pe drumurile publice, în care printre victime sunt și persoane aflate în îndeplinirea unor sarcini de serviciu, organele de poliție rutieră competente vor trimite Școlii și/sau inspectoratul teritorial de muncă, în termen de 5 zile de la data solicitării, un exemplar al procesului-verbal de cercetare la fata locului.
- (6) Cercetarea evenimentelor este obligatorie și se efectuează după cum urmează:
 - a) de către angajator, în cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă;
 - b) de către inspectoratele teritoriale de muncă, în cazul evenimentelor care au produs invaliditate evidentă sau confirmată, deces, accidente colective, incidente periculoase, în cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă personalului didactic și nedidactic la angajatorii persoane fizice, precum și în situațiile cu persoane date dispărute;
 - c) de către Inspecția Muncii, în cazul accidentelor colective, generate de unele evenimente deosebite, precum avariile sau exploziile;
 - d) de către autoritățile de sănătate publică teritoriale, respectiv a municipiului București, în cazul suspiciunilor de boală profesională și a bolilor legate de profesiune.
- (7) Rezultatul cercetării evenimentului se va consemna într-un proces-verbal.
- (8) În caz de deces al persoanei accidentate ca urmare a unui eveniment, instituția medico-legală competentă este obligată să înainteze inspectoratului teritorial de munca, în termen de 7 zile de la data decesului, o copie a raportului de constatare medico-legală.

X. Accidente de munca

- (1) Reprezintă accident de muncă:
 - a) accidentul suferit de persoane aflate în vizită în școală, cu permisiunea Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești;
 - b) accidentul suferit de persoanele care îndeplinesc sarcini de stat sau de interes public, inclusiv în cadrul unor activități culturale, sportive, în țară sau în afară granițelor țării, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor sarcini;
 - c) accidentul survenit în cadrul activităților cultural-sportive organizate, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor activități;

- d) accidentul suferit de orice persoană, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă pentru salvarea de vieți omenești;
- e) accidentul suferit de orice persoană, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă pentru prevenirea ori înlăturarea unui pericol care amenința avutul public și privat;
- f) accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă se produce la sediul persoanei juridice sau la adresa persoanei fizice, în calitate de angajator, ori în alt loc de muncă organizat de aceștia, în timpul programului de muncă, și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;
- g) accidentul de traseu, dacă deplasarea s-a făcut în timpul și pe traseul normal de la domiciliul lucrătorului la locul de muncă organizat de angajator și invers;
- h) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la locul de muncă sau de la un loc de muncă la altul, pentru îndeplinirea unei sarcini de muncă;
- i) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la care este încadrată victima, ori de la orice alt loc de muncă organizat de acestea, la o altă persoană juridică sau fizică, pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, pe durata normală de deplasare;
- j) accidentul suferit înainte sau după încetarea lucrului, dacă victima prelua sau preda unelte de lucru, locul de muncă, utilajul ori materialele, dacă schimba îmbrăcămintea personală, echipamentul individual de protecție sau orice alt echipament pus la dispoziție de angajator, dacă se afla în baie ori în spalator sau dacă se deplasa de la locul de muncă la ieșirea din întreprindere sau unitate și invers;
- k) accidentul suferit în timpul pauzelor regulamentare, dacă acesta a avut loc în locuri organizate de angajator, precum și în timpul și pe traseul normal spre și de la aceste locuri;
- l) accidentul suferit de personalul didactic și nedidactic al angajatorilor români sau de persoane fizice române, delegați pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu în afară granițelor țării, pe durata și traseul prevăzute în documentul de deplasare;
- m) accidentul suferit de personalul român care efectuează lucrări și servicii pe teritoriul altor țări, în baza unor contracte, convenții sau în alte condiții prevăzute de lege, încheiate de persoane juridice române cu parteneri străini, în timpul și din cauza îndeplinirii îndatoririlor de serviciu;
- n) accidentul suferit de cei care urmează cursuri de calificare, recalificare sau perfecționare a pregătirii profesionale, în timpul și din cauza efectuării activităților aferente stagiului de practică;
- o) accidentul determinat de fenomene sau calamități naturale, cum ar fi furtuna, viscol, cutremur, inundație, alunecări de teren, trasnet (electrocutare), dacă victima se află în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- p) dispariția unei persoane, în condițiile unui accident de muncă și în împrejurări care îndreptățesc presupunerea decesului acesteia;
- q) accidentul suferit de o persoană aflată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, ca urmare a unei agresiuni.

(2) În situațiile menționate la alin. (1) lit. g), h), i) și l), deplasarea trebuie să se facă fără abateri nejustificate de la traseul normal și, de asemenea, transportul să se facă în condițiile prevăzute de reglementările de securitate și sănătate în muncă sau de circulație în vigoare.

(3) Accidentele de muncă se clasifică, în raport cu urmările produse și cu numărul persoanelor accidentate, în:

- a) accidente care produc incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice;
- b) accidente care produc invaliditate;
- c) accidente mortale;
- d) accidente colective, când sunt accidentate cel puțin 3 persoane în același timp și din aceeași cauză.

(4) Înregistrarea accidentului de muncă se face pe baza procesului-verbal de cercetare.

(5) Accidentul de muncă înregistrat de Școala Gimnazială "I.Gervescu" Săvinești se raportează de către aceasta la inspectoratul teritorial de muncă, precum și la asigurator, potrivit prevederilor legi în vigoare.

XI. Bolile profesionale

(1) Declararea bolilor profesionale este obligatorie și se face de către medicii din cadrul autorităților de sănătate publică teritoriale și a municipiului București.

(2) Cercetarea cauzelor îmbolnăvirilor profesionale, în vederea confirmării sau infirmării lor, precum și stabilirea de măsuri pentru prevenirea altor îmbolnăviri se fac de către specialiștii autorităților de sănătate publică teritoriale, în colaborare cu inspectorii din inspectoratele teritoriale de muncă.

(3) Declararea bolilor profesionale se face pe baza procesului-verbal de cercetare.

(4) Bolile profesionale nou-declarate se raportează lunar de către autoritatea de sănătate publică teritorială la structurile teritoriale ale asiguratorului stabilit conform legii.

(5) Intoxicația acută profesională se declară, se cercetează și se înregistrează atât ca boală profesională, cât și ca accident de muncă.

XII. Grupuri sensibile la riscuri

(1) Grupurile sensibile la riscuri specifice, cum ar fi: salariatele gravide, salariatele care alăptează, tinerii, precum și persoanele cu dizabilitati, trebuie protejate împotriva pericolelor care le afectează în mod specific.

(2) Școala are obligația sa amenajeze locurile de munca ținând seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice.

(3) Protecția maternității la locul de muncă se face prin aplicarea prevederilor OUG nr. 96/2003 și constă în protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă.

Capitolul 2 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

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

- (2) În cadrul Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești , orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.
- (3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.
- (5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.
- (6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.
- (7) În cadrul Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești este interzis orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.
- (8) În cadrul Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești, constituie discriminare și orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane.
- (9) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.
- (10) Tuturor salariaților care prestează o muncă, le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
- (11) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.
- (12) Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.
- (13) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.
- (14) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.
- (15) Nu sunt considerate discriminări următoarele:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive prevăzute de lege pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) cerințele de calificare prevăzute de lege pentru activitățile în care particularitățile de sex reprezintă un factor determinant datorită condițiilor specifice și a modului de executare a activităților respective.

(16) Este interzis să se ceară unei candidate la angajare să efectueze/prezinte un test de graviditate sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(17) Prevederile de la alin. (16) nu vor fi aplicate în cazul locurilor de muncă interzise femeilor însărcinate și/sau femeilor care alăptează, datorită caracterului sau condițiilor de muncă.

(18) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natura salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(19) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (18) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

(20) Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea profesională, intelectuală sau sexuală a acesteia.

(21) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

(22) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru.

(23) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(24) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului regulamentului intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(25) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(26) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(27) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația 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.

(28) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(29) Școala nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin oricamă manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

(30) Persoana care se consideră hărțuită va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire la locul de muncă.

(31) Școala Gimnazială "I.Gervescu" Săvinești va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire, va aplica măsuri disciplinare. La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(32) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(33) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- b) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- c) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- d) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități.

(34) Este interzisă știrbirea demnității salariaților. Persoanele care încalcă demnitatea altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare vor fi supuși unei anchete administrative instituite la nivelul conducerii Școlii și sancționarea lor în conformitate cu reglementările în vigoare.

(35) Încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002 atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz a persoanelor vinovate. (art.45 și 46 din Lege).

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

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

Capitolul 3 Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

I. Drepturile conducerii Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești

(1) Conducerea Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească obiective care au ca scop sporirea eficacității, îmbunătățirea performanțelor și creșterea profitabilității
- b) să stabilească modul organizare și funcționare a Școlii;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în funcție de natura postului ocupat, în condițiile legii;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților, stabilite prin fișa postului;
- e) să determine activitățile necesare a fi desfășurate în școală și să stabilească locurile de muncă aferente, precum și fișele de post respective;
- f) să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- h) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- i) să emită instrucțiuni obligatorii salariaților.

j) să evalueze periodic activitatea personalului didactic și de cercetare, didactic și de cercetare auxiliar, a personalului administrativ, în conformitate cu prevederile legale și cu procedurile interne. Periodicitatea evaluărilor, precum și criteriile aferente sunt stabilite în procedurile interne, pentru fiecare categorie de personal, și vor fi comunicate salariaților pe bază de semnătură.

II. Obligațiile conducerii Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești

(1) Conducerea Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești își asumă răspunderea respectării tuturor drepturilor salariaților, în conformitate cu prevederile legale și are următoarele obligații:

- a) să garanteze aplicarea tuturor prevederilor legale în materie de dreptul muncii și să asigure informarea salariaților despre aceste proceduri;
- b) să informeze salariații cu privire la condițiile de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând:
 - i. riscurile specifice postului;
 - ii. locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
 - iii. sediul angajatorului;
 - iv. funcția/ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau a altor acte normative;
 - v. fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
 - vi. criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul Școlii;
 - vii. durata contractului individual de muncă;
 - viii. durata muncii;
 - ix. contractul colectiv de muncă aplicabil care reglementează condițiile de muncă;
 - x. durata perioadei de probă;
 - xi. data la care contractul individual de muncă urmează să își producă efectele,
 - xii. natura contractului individual de muncă,
 - xiii. durata concediului anual de odihnă,
 - xiv. condițiile de acordare a preavizului și duratei acestuia,
 - xv. salariul de bază și alte elemente constitutive ale salariului,
 - xvi. data plății salariului,
 - xvii. durata normală a muncii;
 - xviii. programele individualizate de muncă și de lucru.
- c) să asigure o conduită corectă față de toți salariații;
- d) să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și a condițiilor specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- e) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- f) să pună la dispoziția angajaților spațiul de lucru cu dotările și mijloacele materiale necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă;

- g) să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare și să precizeze prin fișa postului atribuțiile fiecăruia corespunzător cerințelor postului;
- h) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor;
- i) să garanteze siguranța, securitatea și sănătatea în muncă;
- j) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legale;
- k) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze, după caz, înregistrările prevăzute de lege;
- l) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- m) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- n) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- o) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
- p) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a angajaților;
- q) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a școlii, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea școlii. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- r) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- s) să plătească drepturile salariale înaintea oricăror alte obligații bănești;
- t) să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
- u) să asigure accesul angajaților la formare profesională, în conformitate cu prevederile legale;
- v) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea sau, după caz, cu eliberarea din funcție a personalului;
- w) să respecte principiul nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- x) să prevină și să sancționeze, conform prevederilor legale, orice formă de discriminare;
- y) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit prevederilor legale, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- z) să garanteze aplicarea procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile legale, contractului colectiv de muncă;
- aa) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale.

III. Măsuri ce pot fi luate de conducerea Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești:

(1) Conducerea Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești ia măsuri cu privire la:

- a) aplicarea principiilor consacrate de managementul instituțional și informarea periodică a personalului școlii asupra modului de realizare a obiectivelor;
- b) punerea la dispoziția personalului școlii, potrivit specificului muncii lor, a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatelor, uneltelor, materiilor prime, materialelor, documentației și

echipamentului de protecție și de lucru, precum și luarea de măsuri pentru asigurarea stării lor corespunzătoare în vederea utilizării depline a capacității de muncă și de cercetare și a folosirii complete și eficiente a timpului de lucru;

- c) stabilirea instrucțiunilor pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor, mașinilor, agregatelor și utilajelor folosite în școală, instrucțiunilor tehnice de lucru, normelor de manipulare, depozitare și folosire a materiilor prime și a materialelor, instrucțiunilor proprii de protecție a muncii, precum și a celorlalte norme specifice activității din școală;
- d) asigurarea condițiilor de protecție a muncii și de respectare a normelor igienico-sanitare, asigurarea instruirii personalului în acest domeniu;
- e) elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- f) adoptarea de măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în normele de protecția muncii;
- g) aprovizionarea la timp și în bune condiții a tuturor compartimentelor de lucru cu materii prime, materiale, combustibil și energie, cu respectarea consumurilor specifice;
- h) informarea personalului cu privire la legislația în vigoare, pentru cunoașterea drepturilor și îndatoririlor ce le revin;
- i) examinarea și aplicarea sugestiilor și propunerilor făcute de către personalul Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești pentru îmbunătățirea activității în toate compartimentele, precum și informarea acestora asupra modului de rezolvare a problemelor care intervin;
- j) adoptarea măsurilor pentru eliberarea de legitimații de serviciu întregului personal al Școlii, cu indicarea funcției fiecăruia;
- k) asigurarea prin structurile organizatorice competente a unei stări corespunzătoare bibliotecii, laboratoarelor, încălzitului încăperilor, iluminatului etc, în vederea bunei desfășurări a procesului de învățământ și a activității de cercetare științifică;
- l) asigurarea repausului săptămânal conform prevederilor legale;
- m) asigurarea pentru întregul personal din Școala Gimnazială "I.Gervescu" Săvinești a dreptului efectuării concediului de odihnă în fiecare an calendaristic, în conformitate cu prevederilor legale;
- n) întocmirea evaluărilor, privind activitatea profesională asalariaților, conform legislației în vigoare și a reglementărilor proprii;

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești, prin coordonatorii structurilor arondate, răspunde de funcționarea, utilizarea și exploatarea sigură și fără întrerupere a instalațiilor, utilajelor și mașinilor cu regim defuncționare continuu sau cu grad ridicat de pericol în exploatare, de respectarea riguroasă a disciplinei tehnologice și aplicarea tuturor normelor privind buna desfășurare a procesului de muncă, având obligația să:

- a) asigure recepționarea, punerea în funcțiune a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, cu respectarea strictă a prevederilor din documentația tehnică de execuție;
- b) asigure respectarea riguroasă a normativelor tehnice privind exploatarea instalațiilor, utilajelor și a mașinilor, precum și a echipamentelor acestora, cu aparatura de măsură, control și automatizare, verificarea și menținerea aparaturii în stare de perfectă funcționare;

- c) asigure efectuarea operațiunilor de întreținere, revizii și reparații, curespectarea riguroasă a normelor și normativelor tehnice;
- d) asigurare desfășurarea procesului de muncă în condiții de siguranță;
- e) asigurare asistență tehnică prin personal calificat;
- f) asigure luarea de măsuri pentru respectarea regulilor de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, dotarea locurilor de muncă cu mijloace specifice de protecție;
- g) asigure personalul cu echipament de protecție și de lucru;
- h) asigure efectuarea serviciului de pază și ordine, stabilirea de reguli stricte privind intrarea și ieșirea din Școală, interzicerea accesului în unitate a persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice.

IV. Drepturile salariaților

(1) Salariatii Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești beneficiază de toate drepturile prevăzute în favoarea lor de legile în vigoare, de contractul colectiv de munca aplicabil, de contractele individuale de muncă și de prezentul Regulament Intern, astfel:

- a) dreptul la salariu pentru munca depusă;
- b) dreptul la pauză de masă, repaus zilnic și saptamanal;
- c) dreptul la zilele de sărbători legale și concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament, respectiv:
 - i. dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală;
 - ii. dreptul la informare și consiliere profesională, programe perfecționare, specializare profesională;
 - iii. dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii;
 - iv. dreptul la condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
 - v. dreptul la măsuri de protecție și asigurări sociale;
 - vi. drepturi egale pentru femei și bărbați.
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- i) dreptul la protecție socială;
- j) dreptul la negocieri individuale și colective;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) dreptul la grevă;
- n) dreptul la dezvoltare profesională și la perfecționare;
- o) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Conform Legii nr.1/2011 personalul Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești are drepturi și îndatoriri care decurg din: Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar, Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă, precum și din legislația în vigoare.

V. Obligațiile salariaților

(1) Salariații Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești trebuie să respecte toate obligațiile care le revin în conformitate cu prevederile legale, cu contractul colectiv de muncă aplicabil, cu regulile de conduită, cu contractele individuale de muncă, cu fișa postului și cu prezentul regulament.

(2) În principal, salariații Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești au următoarele obligații:

- a) să respecte strict programul de lucru;
- b) să îndeplinească cu maximă responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate atribuțiile de serviciu repartizate prin fișa postului și la termenele stabilite, conformându-se dispozițiilor primite pe cale ierarhică;
- c) să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
- d) să respecte prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- e) să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile Școlii, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- f) să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- g) să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție, precum și dotările instituției în interes personal;
- h) să se comporte corect și civilizat în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze relațiile colegiale, principiale de muncă și de respect;
- i) să folosească integral timpul de muncă pentru exercitarea atribuțiilor ce le revin potrivit fișei postului;
- j) să respecte programul de lucru stabilit și regulile de acces în Școală;
- k) să fie fideli față de Școala Gimnazială "I.Gervescu" Săvinești în executarea atribuțiilor de serviciu.
- l) să anunțe la secretariatul școlii, cu minim 5 zile înainte de data la care sunt necesare să se producă, orice modificări privind situația personală a salariatului, pentru a putea fi încheiate actele și pentru a fi înregistrate la termen în registrul electronic de evidență a salariaților și în dosarul personal;
- m) să studieze și să-și însușească actele normative din domeniul educației și cercetării științifice precum și dispozițiile regulamentelor emise de școală. Necunoașterea conținutului acestora nu constituie temei pentru absolvirea salariaților de responsabilitățile ce le revin în cazul neîndeplinirii sarcinilor repartizate;
- n) să-și perfecționeze nivelul pregătirii profesionale, al culturii generale, să-și asigure un grad de instruire corespunzător exigențelor impuse de calitatea de salariat al Școlii

Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești și în mod deosebit, folosirea informaticii ca mijloc de eficientizare a activității;

- o) să dovedească inițiativă, să propună conducerii Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești măsuri care să conducă la perfecționarea activității acesteia;
- p) să anunțe conducătorul locului de muncă în situația în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă;
- q) să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse școlii din vina și în legătură cu munca sa;
- r) să respecte principiile imparțialității și nediscriminării;
- s) să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;
- t) ca în cadrul relațiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai școlii sau din afara școlii;
- u) să protejeze bunurile Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești, indiferent de localizarea acestora;
- v) să folosească rațional și să aibă grijă de bunurile destinate activităților de la locul de muncă;
- w) să pună în siguranță la terminarea programului de lucru, documentele de serviciu;
- x) să respecte păstrarea secretului de serviciu;
- y) să pastreze legitimația de serviciu;
- z) să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- aa) să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- bb) să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește biroul de lucru, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz etc.) se află în stare de nefuncționare;
- cc) să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Contractul colectiv de muncă aplicabil, în Contractul individual de muncă, precum și în fișa postului;
- dd) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;

VI. Interdicții cu privire la salariați:

(1) Salariaților le este interzis:

- a) să efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- b) să părăsescă locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- c) să înceteze nejustificat lucrul;
- d) să falsifice actele privind diversele evidențe;
- e) să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de muncă, salariați ai școlii sau din afara școlii, elevi, părinți, alte persoane, inclusiv prin comportamente de discriminare și hărțuire prevăzute la Capitolul 2 al prezentului Regulament ;
- f) să divulge secretul de serviciu;

- g) să folosească nejustificat sau cu neglijență materiile prime, materialele, combustibilii și energia, și bunurile materiale pe care le utilizează în procesul de muncă;
- h) să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate altfel decât la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- i) să scoată sau să depoziteze în incinta Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești și în structurile arondate bunuri materiale fără forme legale;
- j) să pretindă/primească de la alți salariați, elevi sau alte persoane avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- k) să folosească numele Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
- l) să introducă sau să consume în incinta Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești și structurile arondate obiecte sau produse interzise de lege;
- m) să introducă și/sau să consume în incinta Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești și structurile arondate băuturi alcoolice;
- n) să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- o) să săvârșescă acțiuni care pot pune în pericol imobilele Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești și structurile arondate, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;
- p) să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești și structurile arondate ;
 - q) să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești și ale structurilor arondate ;
- r) să simuleze boala și/sau să nu respecte tratamentul medical în perioada incapacității de muncă;
- s) să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;
- t) să scoată din unitate bunurile școlii cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii școlii;
- u) să introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta școlii a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
- v) să părăsească locul de muncă, să lase nesupravegheate echipamente/instalații cu grad ridicat de pericol în exploatare;
- w) să intre/să iasă din incinta școlii prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea școlii;
- x) să introducă în spațiile școlii materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- y) să părăsească postul de pază, a posturile care implică supraveghere tehnică I.S.C.I.R, a utilajelor sau instalațiilor, sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
- z) să distrugă și/sau să deterioreze echipamentele specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- aa) folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- bb) să introducă în școală unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
- cc) accesul salariaților în incinta școlii în afara orelor de program fără acordul conducerii;
- dd) consumul și introducerea în incinta școlii a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale, sau a altor substanțe interzise în timpul programului de lucru;
- ee) să participe la acte de violență sau să le provoace;
- ff) să întârzie la programul de lucru;
- gg) să absenteze nemotivat de la serviciu;

hh) să nu participe la ședintele Consiliului profesoral (pentru cadrele didactice)

ii) să folosească violența fizică sau de limbaj;

jj) să manifeste comportamente de hărțuire a altor persoane;

kk) să se prezinte la locul de muncă într-o ținută sau stare fizică indecentă.

ll) să fumeze la locul de muncă în afara spațiilor amenajate/desemnate în acest scop.

(2) Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor prezentate mai sus constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz. Drepturile și obligațiile personalului didactic, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic se completează cu dispozițiile prevăzute de legislația specifică în vigoare.

VII. Abateri considerate grave și care pot duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

(1) Abateri grave sunt următoarele:

a. furtul dovedit sau intenția dovedită de furt al oricărui bun sau valoare din patrimoniul școlii;

b. fraudă constând în obținerea unor bunuri în dauna școlii (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite Școlii Gimnaziale "I.Gervescu Săvinești);

c. deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând școlii;

d. utilizarea resurselor școlii în scop neautorizat;

e. orice faptă susceptibilă de a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor școlii;

f. neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;

g. refuzul repetat de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici;

h. absențe nemotivate repetate;

i. concurența neloială;

j. defăimarea cu rea-credință a școlii, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;

k. sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;

l. manifestări violente, brutale sau obscene și manifestări de hărțuire a altor persoane la locul de muncă;

m. violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;

n. falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate, sau falsul în orice alte acte întocmite de către toți salariații școlii;

o. consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și/sau efectuarea sarcinilor de serviciu sub influența băuturilor alcoolice.

p. consumul sau comercializarea pe domeniul Școlii anarcoticelor și a substanțelor interzise de lege.

VIII. Alte reguli

(1) Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

(2) Documentul care atestă statutul de angajat al Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești este legitimația de serviciu sau adeverințe, eliberate de Compartimentul secretariat. Pierderea legitimației trebuie anunțată în cel mai scurt timp posibil.

(3) Salariații Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente la secretariat, asupra oricărei modificări privind:

- adresa și numărul de telefon;
- starea civilă;
- preschimbarea actului de identitate;
- studii sau cursuri de perfecționare absolvite;

(4) Concediul medical.

a. În caz de îmbolnăvire, din prima zi în care a intervenit incapacitatea temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.

b. Dacă nu se respectă această cerință, salariatul va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat pe caz de boală.

c. Se vor respecta următoarele cerințe cu privire la depunerea și vizarea certificatului de concediu medical:

- va fi vizat de medic;
- se prezintă de către titular (în situația în care acesta se poate deplasa);
- pentru certificatele de concediu medical, având ca diagnostic orice fel de accidente (traumatism sau intoxicații), salariatul este obligat să declare în scris locul și împrejurările în care s-a produs accidentul (anexă la certificatul de concediu medical);
- certificatele de concediu medical trebuie să fie însoțite de documente medicale care să ateste starea de sănătate (bilet de ieșire din spital, investigații și tratamente efectuate pentru afecțiunea de care a beneficiat de concediu medical);
- certificatul de concediu medical se depune până în ultima zi a lunii curente în care a survenit incapacitatea temporară de muncă, la secretariat.

d. În orice moment, Școala Gimnazială "I.Gervescu" Săvinești își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz, sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea constituie abatere disciplinară împotriva căreia se aplică măsurile de sancționare corespunzătoare.

(5) Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Salariatul se va asigura că nu-și va depăși competențele stabilite pentru postul său.

(6) Salariatului i se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care are relații de colaborare. Va furniza toate informațiile care crede că pot fi obținute în cadrul relațiilor de serviciu. Va da dovadă de solicitudine și nu va crea stări conflictuale nedorite.

(7) Relațiile ierarhice:

a) Conducătorii de birouri și compartimente poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează;

b) Salariații au obligația să îndeplinească la termen și în condiții bune toate sarcinile care li s-au încredințat și să respecte deciziile conducerii școlii.

c) În cazul săvârșirii unor abateri sau dacă salariații nu își îndeplinesc atribuțiile, conducerea Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești are obligația de a aplica dispozițiile legale în vigoare, respectiv, ale prezentului regulament intern.

(8) Dacă salariații sunt contactați de ziariști, aceștia sunt liberi să își exprime opiniile, dar nu în numele Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești.

- (9) Salariatul are obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.
- (10) Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie. Același lucru este valabil și pentru mijloacele de transport.
- (11) Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.
- (12) Conducătorii de birouri și compartimente au obligația de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

IX. Declararea averii și a intereselor

- (1) Potrivit prevederilor art. 39 din Legea nr. 176/2010 *privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative*, persoanele cu funcții de conducere și de control din cadrul unităților sistemului de învățământ de stat au obligația declarării averii și a intereselor;
- (2) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun la persoana desemnată de conducerea Școlii, care, în exercitarea atribuțiilor respective, este subordonată direct conducătorului Școlii;
- (3) Atribuțiile persoanei desemnate sunt următoarele:
- a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovada de primire;
 - b) la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;
 - c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
 - d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
 - e) asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, dacă această există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire. Declarațiile de avere și de interese se pastrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii;
 - f) trimite Agenției naționale de Integritate (ANI), în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite;
 - g) publică pe pagina de internet a Școlii, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică ANI;
 - h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor.
- (4) Dacă în termen de 10 zile de la primirea declarației, persoana desemnată sau persoana care semnează declarația sesizează deficiențe în completarea acesteia vor recomanda, în scris, persoanei în cauză rectificarea declarației, în termen de cel mult 20 de zile. Declarația

rectificată poate fi însoțită de documente justificative. Declarația rectificată depusă împreună cu eventualele documente se trimite de îndată ANI.

(5) Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege.

(6) Declarațiile de avere se fac în scris, pe propria răspundere, și cuprind drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere.

(7) Declarația de interese se face, în scris, pe proprie răspundere și cuprinde funcțiile și activitățile, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 *privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției*, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 15 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității. Persoanele prevăzute de lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.

(9) În termen de cel mult 15 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de lege au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese.

(10) Verificarea averilor, a conflictelor de interese și a incompatibilităților, precum și, după caz, stabilirea sancțiunilor potrivit legii, se realizează de către Agenția Națională de Integritate, în condițiile prevăzute de Legea nr. 144/2007.

X. Accesul la informații de interes public și relația cu mass-media

(1) În Școala, Gimnazială "I.Gervescu" Săvinești accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public.

(2) Sunt informații de interes public la nivelul școlii și structurile arondate:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea școlii;
- b) structura organizatorică, atribuțiile entităților componente, programul de funcționare și programul de audiențe;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești;
- d) coordonatele de contact ale instituției: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- e) sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) alte informații care nu au fost clasificate ca informații secrete, secrete de serviciu sau confidențiale.

(3) Accesul la informațiile prevăzute la alin.(2) se realizează prin:

- a) afisarea la sediul Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești sau publicarea în mijloacele de informare în masă;
- b) consultarea lor la sediul Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești, în spații destinate acestui scop.

(4) Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile de interes public, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:

- a) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax, etc.);
 - b) descrierea informației solicitate;
 - c) motivarea interesului legitim;
 - d) data solicitării și semnatura solicitantului.
- (5) Solicitarea prevăzută la alin. (4) se va prezenta personal la secretariatul Școlii sau va fi adresată prin poștă, și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.
- (6) După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabile cu informațiile de interes public, numită de conducerea Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești, care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public și solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.
- (7) În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public și solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obținerea informațiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.
- (8) Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești. Răspunsurile vor fi semnate de directorul școlii sau de persoana împuternicită să răspundă de accesul la informațiile de interes public.
- (9) În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.
- (10) Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art. 7 din Legea nr. 544/2001, în termen de 10 zile sau după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării.
- (11) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.
- (12) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.
- (13) Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public ale Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești este garantat.
- (14) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești sau prin purtătorul de cuvânt al școlii.
- (15) De regulă, informațiile de interes public solicitate de reprezentanții mass-media se furnizează prompt, cu excepția cazurilor când soluționarea impune documentare sau multiplicare de documente, când se vor aplica regulile prevăzute în prezentul regulament.
- (16) Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat cu soluționarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public, de a primi și soluționa cererile de obținere a informațiilor de interes public, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prezentului regulament.
- (17) Litigiile privind accesul la informațiile de interes public, dintre școală și persoanele care se consideră lezate în exercitarea dreptului la informațiile de interes public, se soluționează potrivit dispozițiilor din Legea nr. 544/2001 și din Normele metodologice de aplicare a Legii 544/2001, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002.

Capitolul 4 Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților și de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă

(1) Prin decizia Directorului se constituie Comisia de soluționarea cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților, formată din:

- a) în calitate de președinte al comisiei;
- b) doi reprezentanți, unul al sindicatului/salariaților, unul al Compartimentului Resurse Umane;
- c) un secretar.

(2) Cererile care urmează a fi analizate se depun personal la secretariatul școlii pentru a fi înscris în programul audiențe al directorului.

(3) Reclamațiile se pot transmite în format electronic pe adresa de email a școlii sau se pot depune personal la secretariatul școlii care le transmite fie comisiei, fie la directorului Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești pentru a fi înscris în programul audiențe.

(4) Comisia de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților are următoarele principii:

- a) respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu prevederile legale, contractului colectiv de muncă aplicabil și ale contractului individual de muncă al fiecărui salariat;
- b) promovarea intereselor salariaților referitoare la salariu, condiții de muncă, timpul de muncă și de odihnă, stabilitatea în muncă precum și alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă;
- c) egalitatea de tratament față de toți salariații.

(5) La ședința de analizare a cererilor sau reclamațiilor pot participa și salariații care au înaintat acte spre dezbatere, aceștia având posibilitatea de a prezenta argumente pertinente.

(6) Rezultatul analizării va fi consemnat în scris și semnat de către toți membrii comisiei și va fi transmis celor interesați.

(7) Cererea sau reclamația se rezolvă în termen de 30 zile de la primirea acesteia.

(8) Răspunsul la cerere sau reclamație, motivat, se comunică petiționarului în scris pe baza de semnătură sau prin poșta, cu confirmare de primire.

(9) Pentru analiza altor probleme se instituie un program de audiențe ale directorului școlii.

(10) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

(11) Personalul care a reclamat ori a sesizat încălcări ale legii în cadrul Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești, săvârșite de persoane cu funcții de conducere sau de execuție din școală beneficiază de protecție în fața comisiilor de disciplină.

(12) Sesizarea privind încălcarea prevederilor legale poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

- conducătorului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- conducătorului Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești;
- comisiilor de disciplină;
- organelor judiciare;

- organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și incompatibilităților;
 - comisiilor parlamentare;
 - organizațiilor sindicale;
 - organizațiilor neguvernamentale.
- (13) În fața Comisiei de soluționarea cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților persoana care a făcut sesizarea sau reclamația beneficiază de protecție.
- (14) La cererea persoanei care a sesizat sau reclamat încălcări ale legii, Comisia de soluționarea cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a școlii, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței.
- (15) În situația în care cel reclamat prin avertizare este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a persoanei, Comisia de soluționarea cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților va asigura protecția acestuia, ascunzându-i identitatea.
- (16) În cazul apariției unui conflict individual de muncă, la nivelul Școlii Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești se poate încerca soluționarea pe cale amiabilă a acestuia prin conciliere, dacă cele două părți sunt de acord cu acest demers, având în vedere că presupune cheltuieli atât din partea angajatorului cât și a angajatului și introduc în contractul individual de muncă o clauză în acest sens, în conformitate cu prevederile Codului muncii.
- (17) În situația în care angajatul și angajatorul nu se pun de acord cu privire la utilizarea concilierii conflictului individual de muncă, acesta poate fi soluționat direct în instanța de judecată.
- (18) Concilierea este modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.
- (19) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (16), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ și prin procedura sa specifică de desfășurare a concilierii va stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.
- (20) Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.
- (21) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.
- (22) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare agreeate de comun acord pentru comunicarea documentelor de resurse umane.
- (23) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (21). Termenul de contestare a conflictelor de muncă, prevăzut la art. 211 din Legea dialogului social nr. 62/2011, se suspendă pe durata concilierii.
- (24) Dacă în urma concilierii se ajunge la o soluție a conflictului individual de muncă, consultantul extern redactează un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de

stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(25) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (21).

(26) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (24) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente, cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Capitolul 5 Reguli concrete privind disciplina muncii

I. Reguli disciplinare

(1) Salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- a) să se prezinte la serviciu în stare fizică și mentală corespunzătoare îndeplinirii sarcinilor deserviciu stabilite prin contractul individual de muncă și prin fișa postului;
- b) să nu părăsească locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără încuviințarea conducerii;
- c) să își desfășoare activitatea profesională cu responsabilitate, în conformitate cu atribuțiile din fișa postului;
- d) cadrele didactice participă la ședințele Consiliului profesoral, conform reglementărilor în vigoare;
- e) să respecte regulile de acces în școală;
- f) să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile școlii, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- g) să supravegheze echipamentele de lucru în timpul desfășurării activității și să le asigure în mod corespunzător după terminarea programului de lucru;
- h) să execute eficient dispozițiile șefilor ierarhici și să raporteze modul de îndeplinire;
- i) să întrețină relații de colegialitate, colaborare și înțelegere cu colegii de serviciu;
- j) să nu aibă preocupări personale în timpul programului de lucru;
- k) salariații cu funcții de conducere trebuie să aducă la cunoștința salariaților din subordine drepturile, obligațiile și atribuțiile ce le revin, prevăzute în contractul individual de muncă, fișa postului, regulamentul intern, procedurile de la nivelul instituției, alte documente.
- l) să se prezinte la școală în timp util în caz de forță majoră (calamitate naturală, prevenirea unor accidente, incendii etc.) sau la cererea expresă în cazul în care se impune prezența salariatului la post;
- m) să informeze conducerea asupra oricăror fapte, evenimente sau activități care ar perturba activitatea școlii.

- (2) Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- (3) Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.
- (4) Salariații au obligația de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale școlii.
- (5) Salariaților le este interzis:
- a) Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea școlii, cu politicile și strategiile acesteia;
 - b) Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - c) Să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile școlii ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.
- (6) În activitatea lor salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.
- (7) În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
- (8) În relațiile cu personalul contractual din cadrul școlii, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- (9) Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul școlii, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
 - c) manifestarea unei conduite discriminatorii;
 - d) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- (10) Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:
- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
 - b) eliminarea oricărei forme de discriminare.
- (11) Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând școlii numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- (12) Accesul salariaților în incinta școlii se face pe baza legitimației de serviciu valabilă, care se prezintă organelor de pază. Accesul persoanelor care nu au calitatea de salariat sau elev al școlii se face pe baza biletelor de acces.

II. Organizarea timpului de lucru

- (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află

la dispoziția Școlii Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Durata timpului de lucru pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(3) Timpul de muncă pentru personalul didactic se realizează în conformitate cu normele didactice și stabilite conform planurilor de învățământ și este de 40 de ore pe săptămână, cu respectarea prevederilor Legii nr.1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar este stabilit pentru zilele de luni până vineri, între orele 8:00 – 16:00.

(5) Programul de lucru pentru personalul nedidactic este de 8 ore zilnic, de luni până vineri, inclusiv, și este stabilit pentru fiecare unitate, în funcție de necesități.

(6) Pentru activitățile care necesită asigurarea unei supravegheri permanente, (centrale termice) programul de lucru este stabilit de către conducerea școlii pe segmente orare.

(7) În cursul programului de lucru se poate acorda pauză de masă stabilită de conducerea școlii, cu prelungirea corespunzătoare a programului.

(8) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(9) Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(10) Salariații pot presta muncă suplimentară cu acordul lor cu excepția cazului de forță majoră. Prestarea orelor suplimentare peste programul normal de lucru se poate efectua numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege și cu aprobarea prealabilă a conducerii școlii. Timpul prestat peste programul normal de lucru va fi compensat cu timp liber corespunzător sau va fi plătit, corespunzător cu reglementările legale în vigoare.

(11) prestarea muncii peste durata normală stabilită poate fi cerută în următoarele cazuri:

- a) pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor calamităților sau în alte cazuri de forță majoră, precum și în situațiile care periclitează sănătatea sau viața altor persoane;
- b) pentru înlăturarea efectelor unor situații neprevăzute;
- c) pentru repararea dispozitivelor sau a instalațiilor, în cazul în care defecțiunea acestora provoacă încetarea lucrului pentru mai multe persoane;
- d) pentru prevenirea sau înlăturarea unor situații care ar putea provoca degradarea sau distrugerea materiilor prime, materialelor și produselor;
- e) pentru finalizarea unor raportări, situații urgente care necesită lucru în program prelungit.

(12) Munca peste durata normală poate fi prestată și în alte situații deosebite în legătură cu interesele școlii.

(13) Repausul săptămânal se acordă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii. În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și

în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin regulamentul intern sau legislația în vigoare.

(14) În cazul muncii de noapte sunt aplicabile prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii.

(15) Evidența prezenței personalului didactic auxiliar și nedidactic din școală se ține cu ajutorul condicilor de prezență, personalul fiind obligat să semneze condica zilnic, atât la sosire, cât și la plecare.

(16) Condica de prezență se depune pentru semnare:

- în cancelarie pentru personalul didactic;
- în secretariatul școlii pentru personalul auxiliar și nedidactic.

(17) Condica de prezență se păstrează de către secretarul școlii, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acestora să se poată face oricând de către conducerea unității de învățământ.

III. Sărbători legale

(18) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie ziua Unirii Principatelor Române
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(19) Pentru salariații 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.

(20) Salariații 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.

(21) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) nașterea unui copil - 10 zile + 5 zile pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură;
- c) decesul soțului / soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- d) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;

- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului / reședinței – 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;

IV. Concediul de odihnă

- (1) Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit conform prevederilor legale. Durata minimă a concediului de odihnă este de 20 zile lucrătoare. Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale. La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.
- (2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile.
- (3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- (4) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (5) Prin excepție de la prevederile alin. (4), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în cazuri deplin justificabile ce țin de desfășurarea activității (cu emiterea de documente justificative).
- (6) Angajatorul este obligat să acorde concediu, într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.
- (7) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
- (8) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevătătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.
- (9) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. 8. se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.
- (10) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.
- (11) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, școala este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- (12) Schimbarea datelor stabilite pentru efectuarea concediului de odihnă se aprobă de conducerea școlii fără a depăși anul calendaristic în care se efectuează concediul.
- (13) Evidența programărilor și efectuării concediilor de odihnă se realizează de către compartimentul secretariat.
- (14) În afara concediului de odihnă salariații au dreptul la zile libere plătite conform legii și contractului colectiv de muncă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, iar, pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată conform reglementărilor legale în vigoare și a contractului colectiv de muncă.

(15) Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediu anual de odihnă, în perioada vacanțelor, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, conform prevederilor Ordinului nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ.

(16) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(17) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă, conform contractului colectiv de muncă, în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- a) până la 5 ani vechime – 21 de zile lucrătoare;
- b) între 5 și 15 ani vechime – 24 de zile lucrătoare;
- c) peste 15 ani vechime – 28 de zile lucrătoare.

(18) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității.

(19) Programarea concediului de odihnă se dispune prin decizie a directorului școlii.

(20) Salariații sunt obligați să efectueze concediul de odihnă în perioada în care sunt programați, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat conform programării inițiale.

(21) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariaților, pentru motive obiective.

(22) Unitatea de învățământ poate rechema salariații din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă.

(23) Rechemarea din concediu se dispune astfel:

- a) prin decizie a directorului școlii — pentru personalul didactic de predare;
- b) prin decizie a inspectorului școlar general — pentru personalul didactic de conducere, de îndrumare și control din învățământ preuniversitar;
- c) prin decizie a directorului școlii — pentru personalul nedidactic.

V. Concedii fără plată

- a) Personalul didactic beneficiază de concediu fără plată în condițiile Legii 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii 53/2003 Codul muncii, republicată.
- b) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de concediu fără plată în condițiile Legii 53/2003 Codul muncii, republicată.
- c) În perioadele de valabilitate a contractelor colective de muncă, concediile fără plată se acordă și în conformitate cu prevederile acestora.

Capitolul 6 Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

I. Abaterea disciplinară:

(1) 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.

(2) Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c) depășirea a 3 absențe nemotivate de la serviciu, situație în care poate fi desfăcut contractul individual de muncă;
- d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- h) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- i) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- j) exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor opțiuni sau activități publice cu caracter politic;
- k) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea conducerii școlii;
- l) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- m) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii;
- n) fumatul în alte locuri decât în cele amenajate și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- o) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în școală a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de muncă;
- p) intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- q) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe, medicamente sau alte produse al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- r) orice alte fapte prevăzute de lege.

(3) Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterilor grave constatate ca având acest caracter, le va corespunde o sancțiune disciplinară prevăzută la pct. II. alin. (1) lit.c) – f) în prezentul Regulament Intern.

(4) Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de timp de maxim 6 luni și pentru care va fi sancționat, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancțiune prevăzută la pct. II alin. (1) lit.c) – e) din prezentul Regulament Intern.

II. Sancțiunile disciplinare:

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

- a) Pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere,

de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar, conform Legii nr. 1/2011:

- i. observație scrisă;
- ii. avertisment;
- iii. diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- iv. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- v. destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- vi. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

b) Pentru personalul nedidactic, conform Codului muncii:

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

(2) Pentru personalul nedidactic, sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. b), cu excepția celei prevăzute la lit.a), nu pot fi dispuse mai înainte de efectuarea, în condițiile Legii nr. 53/2003-Codul muncii, a unei cercetări disciplinare prealabile de către comisia de disciplină sau, în cazul în care aceasta nu este organizată, de către persoana imputernicită să realizeze cercetarea.

(3) Sancțiunea prevăzută la lit. a) se aplică direct de către conducătorul compartimentului și se comunică la compartimentul de resurse umane.

(4) În situația absențelor nemotivate ale salariatului, contractul individual de muncă poate fi suspendat în temeiul art. 51 alin. (2) din Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Suspendarea contractului individual de muncă se face în urma formulării unei sesizări privind absența de la locul de muncă, semnată de conducerea compartimentului din care face parte salariatul. Caracterul nemotivat al absențelor se determină în urma desfășurării procedurii de cercetare disciplinară prealabilă.

Capitolul 7 - Reguli referitoare la procedura disciplinară

I. Pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar.

(1) Prerogativele disciplinare se exercită pentru aceste categorii de personal în conformitate cu prevederile art. 280 și urm. din Legea nr. 1/2011.

(2) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării, după cum urmează:

- a) la secretariatul școlii pentru faptele săvârșite de personalul didactic și didactic auxiliar în legătură cu atribuțiile din fișa postului;

- b) la secretariatul inspectoratului școlar pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unităților/instituțiilor de învățământ și de personalul de îndrumare și control și de execuție al inspectoratului școlar, precum și pentru fapte săvârșite de membrii comisiilor/consiliilor sau responsabililor numiți de inspectoratul școlar.
- (3) Instituția abilitată să soluționeze sesizarea (va face o cercetare prealabilă, al cărei rezultat se va discuta/analiza în consiliul de administrație al instituției în cauză, care va decide, dacă este cazul, începerea cercetării efective pentru abaterile prezumate săvârșite, aprobând în aceeași ședință de lucru comisia care va efectua această cercetare.
- (4) Procedura disciplinară de la nivelul inspectoratului școlar se desfășoară conform prevederilor Regulamentului intern al acestei instituții.
- (5) Procedura disciplinară de la nivelul Școlii Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești se desfășoară cu respectarea următoarelor etape:
- a) sesizarea asupra săvârșirii unei abateri – se face conform alin. (2);
 - b) cercetarea faptei și constatarea săvârșirii abaterii;
 - c) aplicarea sancțiunii disciplinare;
 - d) comunicarea deciziei de sancționare.
- (6) La nivelul Școlii Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești se constituie o Comisie de cercetare disciplinară prin decizia directorului, după aprobarea constituirii acesteia de către consiliul de administrație al școlii.
- (7) Comisia de cercetare disciplinară este formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.
- (8) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.
- (9) Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.
- (10) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.
- (11) Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.
- (12) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității/instituției de învățământ preuniversitar fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia.
- (13) Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
- (14) Persoanele sancționate încadrate la Școala Gimnazială "I.Gervescu" Săvinești au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.
- (15) Propunerea de sancționare disciplinară se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație.
- (16) Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate

prin decizie a directorului Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești.

(17) Pentru personalul de conducere al școlii, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al acesteia și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

II. Pentru personalul nedidactic.

(18) Conducerea Școlii Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești își exercită prerogativele disciplinare, având dreptul de a aplica salariaților, conform legii, sancțiuni disciplinare oricând constată că salariatul este vinovat de o abatere disciplinară, în conformitate cu prevederile privind răspunderea disciplinară din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

(19) În exercitarea prerogativelor sale disciplinare, conducerea Școlii Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești constituie o Comisie de disciplină, constituită din cel puțin 3 membri și un secretar. În situația în care nu se constituie o comisie de disciplină, conducerea școlii împuternicește o persoană să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care îl va împuternici în acest sens.

(20) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților nu exclud răspunderea civilă sau penală, conform legii, după caz.

(21) Disciplina salariaților Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești implică îndeplinirea strictă și precisă de către toți salariații, indiferent de funcția lor, a obligațiilor prevăzute de lege, contractul colectiv de muncă aplicabil, de prezentul regulament, de contractul individual de muncă, de fișa postului, de deciziile sau instrucțiunile conducătorului ierarhic superior.

(22) Etapele cercetării disciplinare:

- e) sesizarea asupra săvârșirii unei abateri;
- f) cercetarea faptei și constatarea săvârșirii abaterii;
- g) aplicarea sancțiunii disciplinare;
- h) comunicarea deciziei de sancționare.

(23) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(24) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau 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 consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(25) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(26) 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.

(27) Conducerea Școlii Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin decizie emisă în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(28) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă următoarele elemente:

- 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 prelabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la alin. (25), 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.

(29) Decizia de sancționare se comunică salariatului, personal sau prin scrisoare recomandată, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. 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.

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

(31) 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.

Capitolul 8 - Răspunderea patrimonială

(1) În situația în care angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa va putea recupera paguba prin procedura amiabilă de recuperare a prejudiciului produs de salariat prevăzută de art. 254 alin. (3) și (4) din Codul muncii, republicat sau în situația în care acesta lucru nu este permis prejudiciul creat va putea fi recuperat în instanță.

(2) Conform art. 254 alin. (3) din Codul muncii, republicat, în situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(3) Astfel, persoana care a constatat producerea unei pagube de către un alt salariat are obligația de a aduce acest aspect la cunoștința șefului structurii din care face parte, care la rândul său are obligația de a notifica, în scris, în cel mai scurt termen, atât conducerea Școlii, cât și compartimentul economic.

- (4) Recuperarea prejudiciului produs de salariat prin procedura amiabilă de recuperare se poate demara prin încheierea în acest sens a notei de constatare și evaluare a pagubei menționate și unui acord între angajator și salariat, acord care constituie în mod implicit o dovada a recunoașterii prejudiciului produs angajatorului.
- (5) Potrivit alin. (4) al art. 254 din Codul muncii, republicat, contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.
- (6) Conform art. 169 alin. (2) din Codul muncii, republicat, reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.
- (7) Totodată, conform art. 257 alin. (1), suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă, iar conform alin. (2) ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.
- (8) Ca natură juridică nota de constatare și evaluare are valoarea unei oferte de a contracta. Odată realizat acordul salariatului, ea devine un contract, având obligativitatea unui astfel de act juridic încheiat de părți. Nota de constatare nu constituie titlu executoriu în baza căruia angajatorul poate face rețineri din salariu, așa încât în situația în care salariatul nu este de acord să repare de bună voie prejudiciul, chiar și pentru sume sub plafonul maxim prevăzut de lege de 5 salarii minime pe economie, este necesară hotărârea judecătorească.
- (9) În situația în care salariatul nu este de acord cu această modalitate de recuperare pe cale amiabilă sau suma de recuperat depășește pragul a 5 salarii minime brute pe economie, atunci angajatorul își va putea recupera prejudiciul produs de salariat pe calea acțiunii în justiție în răspundere patrimonială împotriva salariatului.

Capitolul 9 – Beneficiarii educației

I. Prevederi privind drepturile beneficiarilor primari ai educației

- (1) Drepturile și îndatoririle elevilor se prevăd în Regulamentul școlar, elaborate de fiecare unitate de învățământ, în temeiul art. 80 din Legea nr. 1/2011, în baza Statutului elevului, aprobat prin Ordinul nr. 4742/2016.
- (2) În vederea prevenirii violenței psihologice - bullying în mediul educațional în cadrul Școlii, la începutul fiecărui an școlar se întocmește planul de asigurare și de menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului.
- (3) Planul se realizează în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 4343/2021 privind aprobarea *Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1[^]1), art. 56[^]1 și ale pct. 6[^]1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011*, și cu prevederile Ordinului ministrului educației naționale nr. 1.409/2007 *privind aprobarea Strategiei pentru reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare*.

(4) Prevenirea și combaterea bullyingului se realizează prin:

- a) aplicarea politicilor de prevenire și de combatere a bullyingului, conform anexelor nr. 1 și 2 la Normele metodologice aprobate prin 4343/2021;
- b) procese participative cu implicarea directă a elevilor, a părinților, a cadrelor didactice și a personalului auxiliar;
- c) evaluări anuale ale climatului educațional, incluzând dezbateri, focus-grupuri, propuneri extracurriculare, care au ca scop diminuarea fenomenului de bullying.

(5) În cadrul Școlii Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești se creează un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, conform anexei nr. 3 la Normele metodologice aprobate prin 4343/2021.

(6) Elevii din Școala Gimnazială "I.Gervescu" Săvinești se bucură de toate drepturile constituționale, de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev, conform legilor în vigoare.

(7) Calitatea de beneficiar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii. Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor, profesor pentru învățământ primar, învățător care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență.

(8) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- a) adeverință eliberată de medicul de familie;
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- c) cererea scrisă a părintelui / tutorelui legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma avizării de către dirigintele/învățătorul clasei, în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline.

(9) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului prevăzut atrage, declararea absențelor ca nemotivate.

(10) În cazuri excepționale, motivarea absențelor poate fi făcută de Consiliul profesoral, în urma prezentării situației elevului de către diriginte/învățător.

(11) Elevii din Școala Gimnazială "I.Gervescu" au ca organizație reprezentativă Consiliul elevilor. Procedura de constituire și atribuțiile Consiliului elevilor se găsesc în Anexa 5- *Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului elevilor*.

(12) Evaluarea elevilor din Școala Gimnazială "I.Gervescu" Săvinești se face conform prevederilor art. 71 – 78 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, ale art. 101 – 123 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, precum și ale altor acte normative.

II. Recompensele beneficiarilor primari ai educației

(1) Elevii Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești care au obținut performanțe la olimpiade și concursuri școlare pot fi recompensați financiar.

(2) Elevii școlii din învățământul gimnazial sunt recompensați cu premii după următoarele reguli:

- a) premiile elevilor din clasele V-VIII sunt acordate în ordinea descrescătoare a mediilor astfel: premiul I cu medii peste 9,50, premiul II cu medii peste 9,30, premiul III

celor cu medii peste 9,00 și trei mențiuni următorilor elevi clasati, dar cu medii peste 8,50. Diferența dintre primul și ultimul elev clasat la un premiu să fie de maxim 20 sutimi.;

b) premiul *de excelență* pentru elevii care au media generală 10,00;

c) diplomă pentru șef de promoție la clasa a VIII-a.

(3) La nivelul unității de învățământ se mai pot acorda următoarele diplome:

a) la nivelul fiecărei clase, diplomă pentru *cea mai bună frecvență* pe parcursul anuluișcolar;

b) diplomă pentru *cel/cea mai bun coleg/colegă* desemnați prin vot secret de colectivul
fiecărei clasei.

III. Sancțiunile beneficiarilor primari ai educației

(1) Elevii Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Elevii școlii au dreptul la apărare conform legii.

(3) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) mutarea disciplinară la o clasă paralelă;

d) confiscarea telefonului mobil, pe baza unui proces-verbal și restituirea acestuia
părinților.

IV. Drepturile beneficiarilor primari ai educației

(1) Elevii din Școala Gimnazială "I. Gervescu" beneficiază de următoarele tipuri de burse: de boală, de merit și de ajutor social. Criteriile de acordare a burselor se găsesc în Metodologia elaborată de Ministerul Educației și promulgată prin Ordinul Ministrului Educației.

(2) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale școlii.

(3) Elevii cu performanțe școlare, cei cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive pot beneficia de premii, burse, excursii și alte stimulente oferite de Consiliul local.

(4) Elevii au și alte drepturi prevăzute de legislația și regulamentele în vigoare.

V. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

(1) Elevii Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" au obligația de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, așteptând în liniște începerea lecției.

(2) Elevii trebuie să respecte școala, însemnele, tradițiile și valorile ei și să le promoveze atât în spațiul școlii, cât și în afara ei, să aibă un comportament civilizat atât în școală cât și pe stradă, în mijloacele de transport în comun, în biserică, în săli de spectacol, la muzee etc.

- Prin „comportament” civilizat” se înțelege:

- a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbal etc.);
- c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
- d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului etc.);
- e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
- f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente.

- Ținuta "decentă presupune

- a) purtarea uniforme școlare; dacă, din motive obiective, elevul nu poate purta uniforama, acesta are obligația să poarte pantaloni lungi, fără bretele, de culoare închisă, bluză, tricou sau cămașă de culoare albă sau bleumarin, simplă, fără imprimeuri;
 - b) băieții trebuie să poarte pantaloni lungi indiferent de sezon, cu talie normală, părul scurt, îngrijit și nevopsit; nu au voie să poarte cercei și alte accesorii, nu au voie să aibă obiecte de valoare și vestimentație cu imprimeuri;
 - c) ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie decentă, neprovocatoare, fără accesorii în exces și fără obiecte de valoare; acestea nu trebuie să aibă părul și unghiile vopsite, nu au voie să folosească machiaj, nu au voie să poarte vestimentație transparentă sau strânsă pe corp.
- (3) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. Același lucru se cere și în cazul cărților împrumutate de la biblioteca școlii și restituirea lor la termenul stabilit.
- (4) Elevii au obligația să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curțile interioare.
- (5) Accesul la cursuri al elevilor din învățământul primar și gimnazial din unitățile școlare se face prin ușa dinspre curtea interioară, iar în perioada de iarnă prin ușa de la intrarea principală.
- (6) Accesul elevilor la aparatura de specialitate (calculatoare) se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.
- (7) Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.
- (8) Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (cerere de învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate).
- (9) De asemenea, elevii Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești nu au voie:
- a) să fotografieze sau să filmeze în incinta școlii, fără aprobarea directorului;

- b) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după încheierea cursurilor, fără avizul directorului;
 - c) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
 - d) să aducă în incinta școlii persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare;
 - e) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta școlii sau în spațiile anexă (curte, aleile de acces, sala de sport);
 - f) să circule pe scara profesorilor;
 - g) să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență.
- (10)** Elevii, care utilizează microbuzul școlar, sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizat și să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport. De asemenea elevii nu au voie:
- a) să se îmbrâncească la urcarea și la coborârea din microbuz;
 - b) să murdărească sau să distrugă scaunele și alte obiecte din dotarea microbuzului;
 - c) să adreseze cuvinte jignitoare șoferului sau altor pasageri;
 - d) să coboare înainte de a opri microbuzul în stație;
 - e) să deranjeze ceilalți pasageri prin conversații zgomotoase, râsete, țipete etc.
 - f) să lovească ceilalți pasageri.
- (11)** 1. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul școlar în care sunt scutiți medical.
2. Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica disciplinei, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul școlii.
3. Elevii scutiți medical, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele elevilor scutiți medical de la aceste ore se consemnează în catalog.
4. Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.
- (12)** 1. La nivelul fiecărei clase, zilnic elevii efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.
2. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:
- a) urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;
 - b) asigură creta/markerul și buretele pentru tablă și asigură curățenia tablei;
 - c) veghează la păstrarea curățeniei în clasă și atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;
 - d) aerisește clasa pe timpul pauzei;

e) controlează, împreună cu liderul clasei, dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează dirigintele sau conducerea școlii asupra neregulilor constatate.

(13) 1. Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de lider de clasă.

2. Atribuțiile reprezentantului elevilor sunt:

a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa

profesorului; este sprijinit de elevul de serviciu pe clasă;

b) atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;

c) informează profesorii clasei, dirigintele și conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;

d) coordonează activitatea elevului de serviciu pe clasă;

e) îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

VI. Activitatea educativă extrașcolară

(1) Activitățile educative extrașcolare organizate de Școala Gimnazială "I.Gervescu" pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, expoziții, campanii, excursii, serbări, dezbateri, vizite etc.

(2) Sub genericul "Săptămâna copilăriei", în fiecare an, în ultima săptămână a lunii mai, la Școala Gimnazială "I.Gervescu" Săvinești, se desfășoară concursuri pe secțiuni (desene, dansuri, recitări, concursuri sportive, desene pe asfalt, interpretare muzică ușoară și populară ș.a) la care participă toți elevii școlii. Câștigătorii sunt premiați de Ziua Copilului.

VII. Beneficiarii secundari ai educației. Partenerii educaționali

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarilor și elevilor de la Școala Gimnazială "I.Gervescu" Săvinești sunt partenerii educaționali principali ai unității de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarilor și elevilor au următoarele drepturi:

a) au dreptul să fie informați periodic despre situația școlară și comportamentul propriilor copii;

b) au dreptul să se intereseze doar de situația propriilor copii;

c) au dreptul de acces în incinta școlii în următoarele cazuri:

- au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu educatorul/învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/institutorul/profesorul diriginte, cu alt cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

- depun o cerere sau alt document la secretariatul unității;

- solicită o informație sau un document de la secretariatul unității;

- participă la ședințele cu părinții sau la orele de consiliere cu educatorul/învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/institutorul/profesorul diriginte,.

d) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați proprii copii educatorului/învățătorului/profesorului pentru învățământ primar/institutorului/profesorului diriginte, conducerii școlii pentru rezolvarea situației sau, dacă este cazul, Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarilor și elevilor au următoarele îndatoriri:

a) au obligația de a asigura frecvența școlară a propriilor copii și de a lua toate măsurile necesare pentru școlarizarea acestora, până la finalizarea clasei a VIII-a;

b) au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatorul/învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/institutorul/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului;

c) părinții/tutorii/reprezentanții legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de copiii lor;

d) le este interzis părinților/tutorilor/reprezentanților legali să agreseze fizic sau verbal elevii/preșcolarii și personalul școlii.

e) au obligația de a respecta programul de lucru al profesorilor, diriginților, învățătorilor și educatorilor, evitând contactarea la ore nepotrivite și în timpul activităților didactice;

f) au obligația să anunțe starea de sănătate a elevului/preșcolarului precum și dacă acesta se află sub tratament;

g) au obligația de a anunța motivul absentării preșcolarului/elevului de la grupă/clasă;

h) au obligația de a anunța de la momentul intrării în colectivitate cu privire la diferitele intoleranțe alimentare, tulburări de sănătate și tratament curativ;

i) au obligația să anunțe conducerea școlii cu privire la tutela/ modificarea tutelei elevilor/preșcolarilor înscriși la Școala Gimnazială „I. Gervescu” Săvinești;

Capitolul 10 - Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

I. Reguli speciale privind prelucrarea unor categorii de date cu caracter personal

(1) Reglementări privind prelucrarea unor date cu caracter personal sunt prevăzute în Legea nr. 190/2018 *privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).*

(2) Definiții:

a) Date cu caracter personal sunt orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (persoana vizată); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un

identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

- b) Prelucrare a datelor cu caracter personal înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.
- c) Operator înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.

(3) Școala Gimnazială "I.Gervescu" Săvinești este operator de date cu caracter personal și prelucrează date cu caracter personal ale angajaților proprii, ale preșcolarilor/elevilor, ale părinților/tutorilor/susținătorilor legali ai acestora.

(4) Scopul prelucrării datelor cu caracter personal este realizarea activităților educaționale și de resurse umane. Scopul și mijloacele prelucrării pentru realizarea activităților educaționale sunt prevăzute în Legea nr. 1/2011 și în celelalte acte normative care reglementează domeniul educației, iar pentru realizarea activităților de resurse umane, sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003 Codul muncii și în celelalte acte normative care reglementează relațiile de muncă.

(5) Temeiul prelucrării datelor cu caracter personal de către Școala Gimnazială "I.Gervescu" Săvinești este:

- a) legal: prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unor obligații legale care îi revine operatorului în baza reglementărilor din domeniul educației, domeniul muncii și domeniul fiscal;
- b) contractual: prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată, respectiv pentru executarea contractelor individuale de muncă încheiate de Școală cu angajații și pentru executarea contractului educațional încheiat de Școala cu părinții elevilor sau în executarea altor contracte.

(6) Datele cu caracter personal sunt transmise instituțiilor competente în domeniul educației, muncii, fiscal în conformitate cu obligațiile de raportare stabilite prin reglementările naționale în aceste domenii. Datele cu caracter personal pot fi transmise altor entități doar dacă există un cadru legal sau contractual care permite această operațiune sau dacă există consimțământul persoanei vizate. Transmiterea datelor cu caracter personal unor entități/persoane neautorizate este strict interzisă și se pedepsește conform legii și prezentului Regulament intern.

(7) Pentru asigurarea unei prelucrări corecte și sigure a datelor cu caracter personal, salariații Școlii care au atribuții de prelucrare a acestui tip de date au obligația de a de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează; de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis

acest lucru; de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern; de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală; de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

II. Prevederi referitoare la măsuri de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

(8) Măsuri de organizare a activității în vederea prevenirii îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 sunt reglementate prin Ordinul nr. 4.267/841/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Educației, și prin Ordinul nr. 3.235/93/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, cu completările și modificările ulterioare.

(9) Măsuri pentru organizarea activității:

- a) accesul trebuie să fie organizat astfel încât să fie asigurată o suprafață minimă de 4 mp pentru fiecare persoană și o distanță minimă de 1,5 m între oricare două persoane apropiate;
- b) să nu fie permis accesul persoanelor a căror temperatură corporală, măsurată la intrarea în incintă, depășește 37,3°C;
- c) să fie asigurate dezinfectarea suprafețelor expuse și măsura distanțării fizice.

(10) Consiliul de administrație va elabora și va aproba o procedură proprie, prin care se stabilesc modalitățile de desfășurare a activităților de pregătire a examenelor naționale, propriul circuit de intrare și de ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se va realiza igienizarea/dezinfecția unității/instituției de învățământ.

Capitolul 11 - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Evaluarea performanțelor 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.

I. Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar

(1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din Școala Gimnazială "I.Gervescu" Săvinești se realizează anual, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 6.143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului

didactic și didactic auxiliar, conform graficului stabilit de Ministerul Educației, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar și are două componente:

- a) autoevaluarea;
- b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

(2) Fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar sunt înmânate fiecărui angajat. Acestea sunt incluse în anexele 2-31 la Metodologia de evaluare anuală, aprobată prin Ordinul nr. 6.143/2011.

(3) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul școlii, împreună cu responsabilul comisiei pentru curriculum și reprezentantul grupei sindicale, afiliată la Sindicatul Liber al Lucrătorilor din Învățământ și Cercetare Științifică Neamț, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

(4) Consiliul profesoral, reunit conform graficului prevăzut în anexa 1 la Metodologia de evaluare anuală, aprobată prin Ordinul nr. 6.143/2011, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

(5) În situații excepționale, calendarul de evaluare, fișele postului și fișele de autoevaluare/evaluare operaționalizate/ individualizate pot fi modificate în cursul anului școlar.

(6) Activitatea de evaluare a personalului didactic și didactic auxiliar se face în funcție de tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat, prin aplicarea prevederilor art. 4 din Metodologia de evaluare anuală, aprobată prin Ordinul nr. 6.143/2011.

(7) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul Școlii Gimnaziale "I.Gervescu" Săvinești de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității. Comisia se constituie prin decizie a directorului școlii până la data începerii activității de evaluare.

(8) Etapele evaluării:

- a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.
- b) Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.
- c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al școlii.

(9) Domeniile și criteriile de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar sunt prevăzute la art.7 din Metodologia de evaluare anuală, aprobată prin Ordinul nr. 6.143/2011 și în fișele din anexele la metodologie (pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare și criterii de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar).

(10) Procedura de evaluare anuală:

- a) Autoevaluarea: are loc în perioada 15 iunie – 15 august. În această perioadă cadrul didactic/didactic auxiliar:
- i. își completează fișa de autoevaluare a activității desfășurate
 - ii. depune fișa de autoevaluare, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ.
 - iii. depune, la solicitarea comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.
- b) Evaluarea activității: are loc în perioada 3-10 septembrie
- i. evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor comisiei de evaluare
 - ii. evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea.
 - iii. Comisia de evaluare/fiecare compartiment funcțional completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează consiliului de administrație fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței.
- c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar are loc în perioada 3-10 septembrie
- i. la solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.
 - ii. Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.
 - iii. grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:
 - ❖ de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
 - ❖ de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
 - ❖ de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
 - ❖ sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.
 - iv. în baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.
 - v. Hotărârea Consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă cu votul a 2/3 din totalul membrilor sau cu 2/3 din voturilor celor prezenți, în situații excepționale.
- d) Comunicarea rezultatelor evaluării:
- i. Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație.
 - ii. Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ,

cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație.

- e) Contestații: se depun până la data de 15 septembrie.
- i. Se numește Comisia de soluționare a contestațiilor prin decizia directorului și este formată din 3 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.
 - ii. Din comisia de contestații nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație, care au realizat evaluarea inițială în cadrul comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.
 - iii. Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
 - iv. La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.
 - v. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

II. Evaluarea personalului nedidactic

- (1) Activitatea profesională se apreciază anual de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.
- (2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an.
- (3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.
- (4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii:

Nr. Crt.	Criterii generale de evaluare	Criterii specifice de evaluare
1	Cunoștințe și experiență	- capacitatea de a pune în practică soluțiile - capacitatea de a rezolva eficient problemele - calitatea lucrărilor, rezultatelor activității desfășurate - capacitatea de a lucra independent - cunoștințe profesionale actualizate la zi - aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor - organizarea eficientă a propriilor activități
2	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților	- volumul activității desfășurate - operativitate în desfășurarea activităților - capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite - creativitate și spirit de inițiativă - calitatea sarcinilor de serviciu suplimentare

		- abilitatea identificării soluțiilor și problemelor - abilitate și flexibilitate în desfășurarea activităților
3	Contacte și comunicare	- capacitatea de a lucra în echipă - abilități de comunicare generală (scris, oral) - abilitatea de transmitere a informațiilor profesionale (scris, oral) - calitatea relațiilor interpersonale (cu persoanele de conducere, cu persoanele din subordine, cu persoane din afara compartimentului sau instituției)
4	Condiții de muncă	- capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru - condițiile personale în care își desfășoară activitatea - capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate - atitudine pozitivă, tonică - preocuparea pentru interesul general al instituției
5	Incompatibilități și regimuri speciale	- corectitudine în raportul de muncă - integritatea morală și etică profesională
6	Judecata și impactul deciziilor	- capacitatea de asumare a responsabilităților - rezultatele activității persoanelor din subordine - spirit critic constructiv - corectitudine și imparțialitate în luarea deciziilor - capacitatea de mediere
7	Influență, coordonare și supervizare	- capacitatea de a organiza - capacitatea de a coordona - capacitatea de control - capacitatea decizională - capacitatea de delegare a responsabilităților - capacitatea de dezvoltare a abilităților personalului din subordine - capacitatea de stimulare a persoanelor din subordine

(5) Pe baza criteriilor prezentate la alin. 4 persoana care realizează evaluarea acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu.

(6) Pe baza notei finale, stabilită ca medie aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu, se acordă calificativul final al evaluării:

- între 1.00 – 2.00: nesatisfăcător,
- între 2.01-3.50: satisfăcător,
- între 3.51-4.50: bine,
- între 4.51-5.00: foarte bine.

(7) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează de către evaluator și persoana evaluată.

(8) Fișele de evaluare se contrasemnează de persoana cu funcție superioară ierarhic evaluatorului.

(9) În cazul în care se acordă calificativul nesatisfăcător, se consideră că persoana evaluată nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

(10) Procedura de evaluare se realizează conform prevederilor Ordinului nr. 3.860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.

