MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

ŞCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA MĂGURELE
Str. Principală nr. 688, Măgurele, Jud. Prahova – Tel. 0244 217015
Cod. SIRUES: 638560 – Cod fiscal: 29055373
email: scoalamagurele688@gmail.com

REGULAMENT INTERN

Aprobat în şedinţa Consiliului de administraţie din

ANUL ŞCOLAR 2022-2023

CUPRINS

CAPITOLUL 1. DISPOZIŢII GENERALE
CAPITOLUL 2. PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT
CAPITOLUL 3. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE ANGAJAŢILOR
CAPITOLUL 4. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII
CAPITOLUL 5. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN UNITATE
CAPITOLUL 6. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN CADRUL SCOLII GIMNAZIALE, COMUNA MAGURELE

A. Răspunderea disciplinară
B. Stabilirea sancţiunii disciplinare.
C. Reguli referitoare la procedura disciplinară

I. Declanşarea procedurii de sancţionare
II. Stabilirea comisiei de cercetare disciplinară
III. Atribuţiile/responsabilităţile comisiei de cercetare disciplinară
IV. Desfăşurarea cercetării disciplinare
V. Finalizarea cercetării. Întocmirea şi prezentarea raportului comisiei de cercetare.
VI. Propunerea de sancţionare.
VII. Decizia de sancţionare. Conţinut. Comunicare
VIII. Contestarea deciziei de sancţionare.
IX. Radierea sancţiunii disciplinare

CAPITOLUL 7. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

CAPITOLUL 8. REGULI GENERALE PRIVIND IGIENĂ, SECURITATEA SI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

A. Reguli generale privind igienă în muncă
B. Reguli generale privind securitatea în muncă

C. Reguli generale pentru prevenirea şi stingerea incendiilor
D. Măsuri de prevenire a incendiilor pentru activităţi de birou şi arhive
E. Asigurarea căilor de acces, de evacuare şi de intervenţie
F. Reguli generale pentru sezonul rece şi pentru perioadele caniculare

CAPITOLUL 9. REGULI GENERALE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII SI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII
CAPITOLUL 10. MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE ŞI CONTRACTUALE SPECIFICE
OBSERVAŢII/ PROPUNERI DE MODIFICARE A REGULAMENTULUI INTERN

Art.1 Prezentul regulament conţine prevederi privind organizarea şi funcţionarea SCOLII GIMNAZIALE, COMUNA MAGURELE, în temeiul Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Statutul elevilor, aprobat prin OMENCŞ nr.4742/10.08.2016; Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat OME 4183/04.07.2022; Contractul colectiv de muncă; Legea 178/2018 pentru modificarea si comletarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi; OUG 117/04.10.2021 pentru modificarea si completarea Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat în MO nr. 345/18 mai 2011; HG nr. 123/7.02.2014-Norme metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, publicată în MO nr. 663/23.10.2001, cu modificările şi completările ulterioare; Legea 287/2009, noul Cod civil republicat în MO, partea I, nr.505/15 iulie 2011 şi reglementează raporturile de serviciu şi raporturile de muncă dintre angajator, pe de o parte şi angajaţii cu contract individual de muncă, încheiat pe durată nedeterminată sau determinată, personal didactic, didactic auxiliar şi nedidactic;

Art.2 Regulile si normele de disciplină stabilite prin acest regulament intern se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă la SCOALA GIMNAZIALA, COMUNA MAGURELE indiferent de durata contractului de muncă, precum şi celor care lucrează în cadrul unităţii ca detaşaţi, delegaţi.

Art. 3. Asigurarea disciplinei în cadrul instituţiei impune respectarea de către întregul personal potrivit ariei lor de competenţă, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament intern şi în Regulamentul de organizare şi funcţionare al Scolii Gimnaziale, Comuna Magurele, a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a instrucţiunilor şi ordinelor emise de conducerea ministerului, a Inspectoratului Şcolar Judeţean Prahova şi a instrucţiunilor şi procedurilor emise de conducerea instituţiei.

Dispoziţii generale

(1) În unităţile de învăţământ, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal nedidactic.

(2) Selecţia personalului didactic şi a celui nedidactic din unităţile de învăţământ se face prin concurs/ examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

(4) Competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământul sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare şi prevăzute în fişa postului.

(5) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

(6) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cuvalorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(7) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.

(8) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii.

(9) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Art. 4

(1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale fiecărei unităţi de învăţământ.

(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ

Personalul didactic auxiliar şi nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

Art. 5

La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Personalul didactic

Art.6.

(1) Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile şi prevăzute în fişa postului.

(2) Pentru încadrarea şi menţinerea într-o funcţie didactică de conducere, de predare sau într-o funcţie didactică auxiliară, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educaţiei şi Ministerul Sănătăţii.

(3) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educaţional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul naţional de experţi în management educaţional, iar procedura şi criteriile de selecţie se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(4) Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

(5) Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

(6) **<u>În unităţile de învăţământ se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe scoală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puţine ore de curs</u>**. Numărul şi atribuţiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcţie de dimensiunea perimetrului şcolar, de numărul elevilor şi de activităţile specifice care se organizează în unitatea de învăţământ. Atribuţiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(7) Evaluarea personalului didactic se face conform legislaţiei în vigoare.

(8) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(9) Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 7

Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

<u>Personalul nedidactic</u>

Art. 8.

(1) Personalul nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 9

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de secretarul școlii.

(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către secretarulșcoliipotrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.

(3) Secretarul școlii stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita secretarului schimbarea acestor sectoare.

(4) Secretarul școlii nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

(5) Secretarul școlii trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii /elevilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL 3.
DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE ANGAJAŢILOR

Drepturile şi obligaţiile angajatorului

Art. 10.

Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

a) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu în limitele legalităţii;
b) să modifice fişa postului, în funcţie de strategia de dezvoltare şi necesităţile instituţiei, cu respectarea prevederilor legale;
c) să execute prin împuterniciţii săi controlul asupra respectării programului orar de lucru şi a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
d) să aplice sancţiunile disciplinare, potrivit dispoziţiilor legale şi ale prezentului regulament;
e) să stabilească atribuţiile şi competenţele serviciului specializat în probleme de prevenirea şi stingerea incendiilor (PSI) şi sănătatea şi siguranţa muncii (SSM).

Art. 11.

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din actul administrativ de numire sau din contractul individual de muncă, şi din alte dispoziţii legale;
b) să aducă la cunoştinţa angajaţilor, sarcinile ce le revin concretizate în fişa postului;
c) să asigure permanent condiţii corespunzătoare de muncă;
d) să informeze angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă asupra elementelor care privesc desfăşurarea viitorului raport de muncă;
e) să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat al solicitantului;
f) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispoziţiile legale;
g) să soluţioneze şi să înştiinţeze petenţii, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamaţiilor şi contestaţiilor depuse de angajaţi. Cererile depuse de angajaţi la secretariatul instituţiei, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluţiona în termen de 30 de zile calendaristice;
h) să asigure protecţia maternităţii, în conformitate cu dispoziţiile O.U.G. nr.96/2003, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu prevederile Convenţiei Organizaţiei Internaţionale a Muncii nr. 183/2000 şi a Legii nr.452/2002;

Drepturile si obligatiile angajatilor

Art. 12.

Angajatul are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă, conform încadrării;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu legal de odihnă, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum şi la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;
d) dreptul de a beneficia la cerere de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;
e) dreptul la egalitate de şanse şi tratament;
f) dreptul la protecţie în caz de concediere;
g) dreptul la sănătate şi securitate în muncă;
h) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
i) dreptul de a fi informat, consultat şi cooptat, direct sau prin reprezentanţii săi legal aleşi, în stabilirea deciziilor importante pentru activităţile ministerului şi ale instituţiei;
j) dreptul la formare profesională;
k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
m) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 13.

Angajatului îi revine, în principal, următoarele obligatii:

a) Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt reglementate de legislaţia în vigoare.
b) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.
c) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
d) Obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform programului, fişei postului, contractului de muncă, conform planului managerial, precum şi ale dispoziţiilor scrise sau verbale ale conducerii unităţii şi responsabilului de compartiment/comisie;obligaţia de a respecta disciplina muncii; normele de sănătate şi securitate în muncă, de prevenire a incendiilor şi a situaţiilor de urgenţă;
e) Obligaţia de a respecta disciplina muncii; Angajaţii care au în subordine alţi angajaţi au obligaţia de a stabili sarcinile zilnice de muncă pentru aceştia, ordinea de prioritate a sarcinilor date, de a urmări prezenţa lor la serviciu conform orarului de muncă şi modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu. Fiecare angajat este obligat să fie prezent la locul de muncă prevăzut, conform orarului stabilit. Părăsirea locului de muncă, absenţa de la programul stabilit, chiar temporar, înlocuirea la serviciu de către un alt angajat al şcolii sunt permise numai cu aprobarea prealabilă a directorului. Este interzisă categoric înlocuirea unui angajat al şcolii cu o persoană care nu are calitatea de angajat al şcolii sau cu un angajat al unităţii care nu are competenţa de a îndeplini sarcinile de muncă ale celui înlocuit;
f) Obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
g) Respectarea dispoziţiilor legale privind păstrarea secretului de serviciu şi a celor referitoare la documentele,datele sau informaţiile care nu sunt date publicităţii;
h) Obligaţia de a urmări perfecţionarea proprie, detectarea eventualelor disfuncţionalităţi şi propunerea de soluţii pentru înlăturarea acestora.
i) Înştiinţarea de îndată a şefului ierarhic superior şi a conducerii unităţii despre existenţa unor

nereguli, abateri sau orice manifestare de conduită a elevilor sau altor persoane ce pot prezenta risc pentru siguranţa şcolară precum şi propunerea de măsuri pentru prevenirea unor astfel de situaţii;

j) Păstrarea,dezvoltarea şi apărarea patrimoniului încredinţat, gospodărirea judicioasă a acestuia;

k) Comportarea corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, promovarea raporturilor de întrajutorare cu toţi membrii colectivului, de asigurare a unui climat de disciplină şi ordine în cadrul unităţii;

l) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

m) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional copiii/elevii şi/sau colegii.

n) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa copiilor/elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/extraşcolare.

Art.14.

Îndatoririle personalului didactic:

(1) prezentarea la şcoală va avea loc cu 30 minute înaintea începerii orelor de curs, pentru activităţi obligatorii cum ar fi:

- semnarea condicii înaintea începerii activităţii;
- discuţii cu părinţii elevilor solicitaţi să se prezinte la şcoală;
- pregătirea organizatorica pentru lecţii;
- luarea de măsuri necesare pentru bună desfăşurare a activităţii;

(2) profesorii vor fi punctuali la ore şi vor folosi integral durata orelor de curs;

(3) se interzice profesorilor să dea afară elevii de la oră;

(4) cadrele didactice trebuie să dovedească respect faţă de propria imagine şi calitate, aceasta reflectându-se şi în ţinută şi vestimentaţie:

a) poziţia corporală în clasă - conformă cu statutul;

b) se interzice folosirea telefonului mobil în timpul orei şi consumarea alimentelor în clasă;

c) vocabularul va fi controlat, politicos, lipsit de violenţe verbale atât faţă de elevi cât şi faţă de colegi;

d) vestimentaţia - nu se admit fuste exagerat de scurte;

e) nu se admit decolteuri exagerate sau bluze mulate, transparente care pot distrage atenţia elevilor; fiecare profesor va avea grijă permanent de igiena corporală;

f) fumatul este interzis în toate spaţiile şcolii;

g) se interzice cu desăvârşire consumul băuturilor alcoolice în şcoală sau intrarea în şcoală sub influenţa băuturilor alcoolice. Cei depistaţi vor fi sancţionaţi conform normelor în vigoare.

(5) se interzice trimiterea elevilor din timpul orelor de curs la cumpărături sau pentru rezolvarea unor probleme personale ale cadrelor didactice;

(6) după ultima oră de curs profesorii vor părăsi sala de clasa numai după ieşirea elevilor;

(7) învoirile în interes personal sau din motive de sănătate, fără să fie însoţite de certificat medical, vor fi aduse la timp la cunoştinţa conducerii şcolii, care va aproba aceste cereri cu condiţia asigurării suplinirii orelor conform unui grafic prezentat conducerii; în caz contrar, cei în cauza vor fi consideraţi în concediu fără salariu; aceste învoiri nu vor depăşi 2 zile pe semestru;

(8) profesorii diriginţi răspund de buna funcţionare a serviciului pe clasă (planifica elevii, le asigura

instruirea corespunzătoare şi verifică modul de îndeplinire a sarcinilor);
(9) săptămânal, profesorii diriginţi şi responsabilii de cabinete şi laboratoare vor verifica starea inventarului din clasă, asigurând recuperarea pagubelor de la elevii vinovaţi, precum şi informarea compartimentului administrativ în vederea remedierii stricăciunilor produse;
(10) săptămânal se va aduce la zi situaţia absentelor motivate şi nemotivate ale elevilor şi în catalogul personal al cadrului didactic în vederea luării de măsuri operative şi stabilirea legăturilor cu familiile elevilor;
(11) profesorii diriginţi vor prezenta comisiei de disciplina din şcoală, elevii cu probleme de disciplină şi cu absente nemotivate, iar când este cazul vor informa părinţii;
(12) participarea personalului didactic la şedinţele consiliului profesoral este obligatorie;
(13) profesorii diriginţi vor face cunoscute, la nivelul claselor, îndatoririle elevilor prevăzute în Regulamentul intern şi în Regulamentul de organizare şi funcţionare a Scolii Gimnaziale, Comuna Magurele; la prima şedinţă cu părinţii a anului şcolar, prevederile acestor regulamente vor fi aduse şi la cunoştinţa părinţilor. Este necesară urmărirea permanentă a modului de respectarea a regulamentului şi consemnarea observaţiilor în vederea eliminările abaterilor disciplinare;
(14) personalul didactic are obligaţia de a recepţiona în timp util anunţurile afişate sau transmise verbal sau electronic şi de a răspunde favorabil în termenele prevăzute, inclusiv suplinirea colegilor absenţi;
(15) la începutul anului şcolar, personalul didactic are obligaţia de a efectuacontrolul medical periodic; pentru întâmpinarea cererii de verificare a organelor de control, adeverinţele doveditoare vor fi depuse la secretariatul şcolii;
(16) profesorii diriginţi au datoria de a distribui şi recupera manualele şcolare/tablete după o evidentă clară, operaţională; este necesară cultivarea la elevi a răspunderii pentru corecta întrebuinţare şi bună păstrare a acestora;
(17) pentru bună desfăşurare a activităţii de secretariat şi contabilitate, personalul didactic va solicita aceste servicii numai în scopul intereselor de serviciu;
(18) profesorii au obligaţia sa consemneze zilnic absentele elevilor in catalogul electronic
(19) este interzis fumatul în spaţiile şcolii;
(20) profesorii au obligaţia să îndeplinească atribuţiile ce le revin în calitate de profesor de serviciu;
(21) personalul didactic va informa conducerea şcolii în legătură cu orice încălcare de regulament care poate să dăuneze desfăşurării normale a procesului de învăţământ;
(22) în relaţiile personale cu părinţii şi elevii, cu alte persoane din afara şcolii, cadrele didactice au datoria de a susţine interesele şcolii;
(23) se recomanda întregului personal didactic o exprimare sinceră şi oportună a observaţiilor şi părerilor în legătură cu starea disciplinara din şcoală, o participare activă cu sugestii şi exemplu personal, în scopul unei mai bune desfăşurări a activităţii în şcoală;
(24) este interzisă comercializarea în rândul elevilor a oricăror obiecte;
(25) fiecare cadru didactic are obligaţia să-şi îndeplinească atribuţiile ce-i revin din fişa postului.
(26) Profesorii clasei au obligaţia de a participa la Consiliul profesorilor clasei, semestrial şi la şedinţele cu părinţii când situaţia o cere;
(27) Profesorii care au elevi corigenţi sunt obligaţi să fie prezenţi la examenele de corigenţă, asigurând personal verificarea elevilor;
(28) Să nu folosească în interes personal multiplicatorul şcolii;
(29) Cadrele didactice au obligaţia ca la plecarea din sala de clasă să lase ordine şi curăţenie: scaune şi bănci aranjate,hârtii strânse,tablă ştearsă etc.;

CAPITOLUL 4. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art. 15.

Întregul personal al scolii are obligaţia să manifeste un comportament de înaltă ţinută morală şi profesională atât în cadrul şcolii cât şi în afara ei, astfel încât să contribuie la menţinerea şi dezvoltarea imaginii de care se bucură scoala.

Art. 16.

Toate cadrele didactice şi didactic auxiliare au datoria de a-şi desfăşura activitatea profesională în raport cu misiunea instituţiei din care fac parte, în scopul realizării obiectivelor generale şi a celor specifice prevăzute în planul managerial de activităţi elaborat de conducerea şcolii şi aprobat de Consiliul Profesoral. Membrii personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic au obligaţia de a-şi acorda respect reciproc şi de a colabora în vederea sarcinilor profesionale ce le revin.

Art. 17.

Toţi salariaţii scolii au datoria de a se preocupa de conservarea şi îmbunătăţirea bazei materiale a şcolii şi de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a profesorilor, care au obligaţia de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse.

Art. 18.

Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezenţa sub influenţa alcoolului în incinta şcolii.

Art. 19.

Organizarea unor reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători se va desfăşura fără excepţie după terminarea ultimei ore de curs din ziua respectivă şi va trebui să aibă aprobarea Consiliului de Administraţie al scolii.

Art. 20

Se interzice introducerea în cadrul scolii şi difuzarea de tipărituri, foi volante, prospecte etc. precum şi comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activităţi care nu au legătură cu specificul şi interesele şcolii. Cele care au legătură cu specificul şcolii sau prezintă interes pentru elevi vor fi afişate doar cu aprobarea direcţiunii scolii.

Art. 21.

Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extraşcolar care se va desfăşura prin implicarea de cadre didactice/auxiliare/nedidactice şi elevi ai şcolii, va fi supusă aprobării Consiliului de Administraţie. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoştinţa conducerii şcolii intenţia organizării unor astfel de manifestări cu cel puţin 10 zile lucrătoare înainte de desfăşurarea evenimentului şi de a obţine

avizul pentru organizarea acesteia. În caz contrar, toate responsabilităţile revin persoanelor care au organizat acţiunea respectivă.

Art. 22. În cazul în care un membru al personalului scolii nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa să anunţe conducerea şcolii, la începutul zilei respective. Neanunţarea în prealabil a absenţei se consideră absenţa nemotivată.

Art. 23. Cadrelor didactice care nu-şi desfăşoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi şi nu au consemnat absenţele în catalog la toţi elevii absenţi, li se va reţine din salariu ora/orele astfel neefectuate. Aceste cadre didactice au obligaţia de a rămâne în şcoala pe toată durata programului lor şi de a prezenta directorului modalitatea de recuperare, după program, a materiei.

Art. 24. Personalul didactic nu are voie să desfăşoare activităţi de pregatire în cadrul şcolii cu elevi din afara şcolii sau din interior, altele decât cele asimilate sarcinilor de serviciu. De asemenea este interzisă utilizarea în interes personal a materialelor didactice şi a echipamentelor aflate în dotarea şcolii. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ şi pentru propria perfecţionare cum ar fi: calculatoare, copiatoare, aparatura audio-video etc. cu condiţia existenţei consumabilelor necesare.

Art. 25. Profesorii diriginţi au obligaţia de a ţine evidenţa învoirilor medicale şi de la părinţi într-un dosar special care va sta în şcoala şi va putea fi consultat de către directori, profesorii clasei şi/sau părinţi.

Art. 26. Activităţile extracurriculare, inclusiv a celor programate online, pe care profesorul diriginte le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfăşoare în afara orelor de curs, cu excepţia unor evenimente speciale care trebuie aprobate de conducerea şcolii, cu specificarea modalităţii de recuperare a orei/orelor de curs.

Art. 27. Cadrele didactice au obligaţia de a stabili şi promova în relaţia cu elevii şi părinţii acestora principiile corectitudinii şi respectului reciproc, de a manifesta transparenţă şi deschidere pentru comunicarea bilaterală. Este interzis oricărui cadru didactic să adreseze cuvinte jignitoare şi/sau umilitoare elevilor, să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care să exceadă relaţia profesor - elev.

Art. 28. Nu sunt permise întârzierea profesorilor la ora de curs şi nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia.

Art. 29.Întreg personalul unităţii şcolare are obligaţia de a-şi desfăşura activitatea astfel încât să fie aplicate şi promovate normele specifice de asigurare a calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 30. În cazul in care este necesar se instituie la nivelul unităţii Comisia de cercetare disciplinară şi consiliere privind abaterile disciplinare personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic, numită în baza hotărârii Consiliului profesoral al unităţii, prin decizia directorului, care are în principal următoarele atribuţii:

a) Analizează şi propune soluţii de rezolvare a situaţiilor conflictuale, sesizări sau reclamaţii ce decurg din activitatea specifică şcolii precum şi cele legate de atitudinea şi comportamentul factorilor implicaţi (profesori, elevi, părinţi, personal didactic-auxiliar şi nedidactic).
b) Promovează spiritul de înţelegere, comunicarea şi colaborarea la nivelul şcolii şi a întregului personal angajat.

c) Monitorizează modalităţile de comunicare şi relaţionare ale elevilor, profesorilor, părinţilor şi ale întregului personal în scopul armonizării acestora şi a respectării prevederilor regulamentului şcolar şi a regulamentului de ordine interioară.

Art. 31.

(1) Comisia de cercetare disciplinară şi consiliere este formată din 3-5 membri, dintre care:

- un membru al comisiei reprezintă organizaţia sindicală (de regulă, liderul de sindicat), dacă persoana cercetată are calitatea de membru de sindicat sau, în cazul în care nu face parte dintr-un sindicat, un membru al comisiei de cercetare îndeplineşte calitatea de "reprezentant al salariaţilor".
- ceilalţi membrii ai comisiei vor fi cadre didactice care au funcţia didactică cel puţin egală cu a persoanei cercetate.

(2) Cadrele didactice vor fi nominalizate de Consiliul profesoral, iar reprezentantul sindicatului de către organizaţia sindicală a școlii.

Art. 32.

(1) La începutul fiecărui an şcolar se aprobă la nivelul unităţii graficul serviciului pe unitate a profesorilor şi a sarcinilor acestora.

(2) **Atribuţiile profesorului de serviciu** pe şcoală sunt aduse la cunoştinţa cadrelor didactice de către responsabilul comisiei de programare a serviciului pe şcoală;

a. Profesorul de serviciu pe şcoală vine cu 30 minute înaintea începerii cursurilor
b. În timpul pauzelor, de supravegherea şi securitatea elevilor răspund profesorii de serviciu şi cadrele didactice de la clasă
c. Profesorul de serviciu verifică siguranta spatiilor scolare
d. Profesorul de serviciu verifică prezenţa şi intrarea la timp la ore a profesorilor şi aduce la cunoştinţa direcţiunii eventualele absenţe. Profesorul de serviciu responsabil pe zi ia măsuri pentru acoperirea orelor respective.
e. Răspunde de ordinea şi disciplina în şcoală în timpul pauzelor şi semnalează conducerii şcolii. Prezenţa persoanelor străine în incinta şcolii, este interzisă.
f. Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic şi administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, şi ia imediat măsurile care se impun
g. Profesorul de serviciu urmăreşte menţinerea ordinii şi disciplinei în incinta şcolii (holuri, curţi,săli de clasă, grupuri sanitare), respectarea normelor de protecţie a muncii şi P.S.I., luând măsurile necesare în cazul constatării unor abateri;
h. Profesorul de serviciu aduce la cunoştinţa Direcţiunii, Poliţiei, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituţiei şi a elevilor;
i. Anunţa imediat conducerea şcolii şi cadrele medicale în legătură cu eventualele accidentări ale elevilor în timpul pauzelor;
j. Semnaleză diriginţilor actele de indisciplină comise de către elevi;
k. Urmăreşte elevii să nu fumeze în şcoală şi în incinta ei, iar pentru elevii care sunt prinşi fumând se vor aplica sancțiunile conform ROF.

l. Întrerupe alimentarea de la reţea a aparatelor electrice din sala profesorală la terminarea orelor.
m. Supraveghează elevii în vederea respectării Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar şi a Regulamentului de Organizare și Funcționare al școlii.

CAPITOLUL 5. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU IN UNITATE

Art.33 Timpul de lucru este conform cu legislaţia în vigoare, adică 8 ore/zi , 40ore/săptămână şi va fi efectuat în funcţie de natura postului, zilnic, săptămânal sau lunar în conformitate cu prevederile din fişa postului şi orarul de serviciu .

Pentru cadrele didactice,durata timpului de lucru este de 40 de ore conform legislaţiei în vigoare şi cuprinde:

•activităţi didactice de învăţare, evaluare, de educaţie, de instruire practică, conform planurilor-cadru,18 ore pe săptămână pentru profesori

•activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică şi activităţi extracurriculare, complementare procesului de învăţământ, ore de comunicare cu familiile elevilor, ore de evaluare a elevilor, inclusiv participarea la consiliile profesorale ale şcolii şi consiliile claselor, ora de dirigenţie, ore de serviciu pe şcoală, alte activităţi desfăşurate de unitatea de învăţământ sau alte instituţii partenere la care participă elevii şcolii.Programul de activitate în şcoala începe la ora 8^{00} şi se termină la orele $15.^{00}$, în zilele de luni până vineri, conform schemei orare;Orele teoretice se desfăşoară în sălile de clasă.

a) programul de activitate al contabilului,secretar, 7.00-15.00(de luni până vineri);
b) programul de lucru al personalului de curăţenie în şcoala este între orele 7.00-15.00

Art. 34.

Prezenţa la serviciu va fi consemnată de cadrele didactice, în condicile de prezenţă, cu înscrierea zilnică a temelor parcurse, conform planificărilor, pentru ceilalţi angajaţi, în condica de prezenţă a personalului pe compartimente.Angajaţii care nu se pot prezenta la serviciu, indiferent de motiv, vor anunţa acest lucru din timp, pentru a se putea lua măsuri de înlocuire sau reprogramare a activităţilor de la care lipsesc.

Art.35

Programarea concediilor de odihnă se face pe bază de cerere individuală, înregistrată la secretariatul şcolii şi devine operaţională după aprobarea de către conducerea şcolii în perioada vacantelor şcolare. Evidenta concediilor de odihnă, de boală, fără salariu, precum şi a absentelor nemotivate se ţine într-un registru special pentru toţi angajaţii şcolii.

CAPITOLUL 6.
RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN CADRUL SCOLII GIMNAZIALE MAGURELE

***A.* Răspunderea disciplinară**

Art. 36. (1) Răspunderea disciplinară intervine în cazurile în care personalul didactic/personalul didactic auxiliar/personalul de conducere din unitate săvârşeşte o abatere disciplinară, concretizată într-o faptă în legătură cu munca (cu îndatoririle/obligaţiile de serviciu care îi revin potrivit contractului individual de muncă, fişei postului, etc.), care poate consta într-o acţiune sau inacţiune, săvârşită cu vinovăţie, prin care au fost încălcate *"normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici",* respectiv prin care au fost încălcate *"normele de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii, conform legii ".*

(2) Sancţionarea personalul didactic/personalul didactic auxiliar/personalul de conducere din unităţile de învăţământ preuniversitar vizează, în principal, două categorii de aspecte, şi anume:

a) aspectele de fond, care privesc elementele concrete referitoare la săvârşirea unei fapte ce constituie abatere, în accepţiunea dispoziţiilor legale aplicabile (în speţă, prevederile Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, coroborate, după caz, cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul muncii).

b) aspectele de procedură, care privesc parcurgerea unei proceduri de cercetare disciplinară la finalul căreia trebuie să se constate, cu certitudine, săvârşirea abaterii disciplinare de către persoana cercetată (sau inexistenţa abaterii disciplinare prezumate), împrejurările în care a fost săvârşită abaterea disciplinară, urmările acesteia, prevederile legale care au fost încălcate, vinovăţia persoanei cercetare sau nevinovăţia acesteia.

(3) **Prevederi legale incidente:**

a) art. 280 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare *"Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii/instituţiei, conform legii;*

b) art. 247 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare:

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

***B.* Stabilirea sancţiunii disciplinare.**

Art. 37.

(1) Sancţiunea disciplinară se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare disciplinară de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile art. 282 coroborate cu

dispoziţiile prevăzute de art. 280 alin. (5) lit.a) din Legea nr. 1/2011.

(2) Potrivit dispoziţiilor art. 280 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalul didactic, didactic auxiliar şi de conducere din unităţile de învăţământ preuniversitar, în raport cu gravitatea abaterii săvârşite, sunt următoarele:

a) observaţie scrisă;
b) avertisment;
c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
e) destituirea din funcţia de conducere;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 38.

(1) Dreptul de a lua hotărârea în privinţa stabilirii sancţiunii disciplinare aparţine consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, corespunzător cu propunerea de sancţionare exprimată şi votată, în condiţiile şi cu respectarea dispoziţiilor legale mai sus menţionate.

(2) Dacă au fost exprimate mai multe propuneri de sancţionare, se va supune la vot fiecare propunere, în condiţiile legii.

(3) La stabilirea sancţiunii disciplinare trebuie avute în vedere următoarele criterii:

a) gravitatea abaterii săvârşite;
b) împrejurările în care s-a săvârşit abaterea disciplinară;
c) gradul de vinovăţie al persoanei care a săvârşit abaterea;
d) consecinţele pe care fapta le-a avut (sau pe care le-ar fi putut avea);
e) eventualele sancţiuni disciplinare aplicate anterior persoanei cercetate.

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ
I. **DECLANŞAREA PROCEDURII DE SANCŢIONARE**

Art. 39.

(1) Pentru a putea fi declanşată procedura de sancţionare trebuie să existe semnalată o sesizare în scris, înregistrată în conformitate cu prevederile art. 280 alin.(3) din Legea nr.1/2011.

(2) Sesizarea poate fi formulată “de orice persoană”, respectiv atât de către o persoană din unitatea de învăţământ (directorul, şeful compartimentului sau catedrei, cadre didactice, etc.), cât şi de o persoană din afara unităţii de învăţământ (părinţi, reprezentanţi ai ISJ, ai ME, ai autorităţilor locale, etc.).

II. Stabilirea comisiei de cercetare disciplinară

Art. 40. (1) Pentru fiecare sesizare trebuie constituită o comisie de cercetare disciplinară cu respectarea prevederilor art. 280 alin.(4) lit. a) - b) coroborate cu art. 280 alin. (5) lit.a) din Legea nr.1/2011.

(2) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârşite de personalul didactic sau personalul didactic auxiliar/nedidactic, comisia este formată din 3-5 membri, dintre care:

- un membru al comisiei reprezintă organizaţia sindicală (de regulă, liderul de sindicat), dacă persoana cercetată are calitatea de membru de sindicat sau, în cazul în care nu face parte dintr-un sindicat, un membru al comisiei de cercetare îndeplineşte calitatea de "reprezentant al salariaţilor".
- ceilalţi membrii ai comisiei vor fi cadre didactice care au funcţia didactică cel puţin egală cu a persoanei cercetate.

(3) Comisia se va desemna prin decizia directorului Școlii Gimnaziale, Comuna Măgurele, pe baza hotărârii Consiliului de administraţie.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârşite de personalul de conducere (director/director adjunct), comisia este formată din 3-5 membri, din care unul are calitatea de reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. Din comisie face parte şi un inspector şcolar din cadrul ISJ Prahova.

(5) Constituirea, respectiv componenţa comisiei de cercetare disciplinară se supune la vot (prin procedura votului secret), conf. art. 93 din Legea nr.1/2011, iar hotărârea adoptată (cu votul a 2/3 din totalul membrilor) se consemnează în Registrul de procese-verbale al consiliului de administraţie.

(6) Sancţiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării disciplinare.

III. Atribuţiile/responsabilităţile comisiei de cercetare disciplinară.

Art. 41.

În exercitarea prerogativelor legale, comisia de cercetare disciplinară trebuie:

a) să înştiinţeze persoana cercetată, în scris, în scopul audierii acesteia în faţa comisiei de cercetare disciplinară, cu minimum 48 de ore înainte de data şi ora stabilită (art. 280 alin. 6 din Legea nr.1/2011);
b) să aducă la cunoştinţa persoanei cercetate a tuturor actelor cercetării, precum şi a dreptului acesteia de a-şi produce probe în apărarea sa;
c) să procedeze la audierea persoanei şi verificarea apărărilor formulate de aceasta, în scris (prin declaraţii scrise, note explicative, etc.) sau exprimate verbal în faţa comisiei de cercetare disciplinară;
d) să administreze probele pe care le apreciază ca fiind necesare, precum şi cele propuse în apărare de către persoana cercetată, dacă sunt apreciate ca fiind utile în vederea clarificării tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării;
e) să stabilească:

- fapta săvârşită de persoana cercetată;
- urmările/consecinţele pe care le-a avut sau care le-ar fi putut avea;
- împrejurările în care a fost săvârşită fapta;

- existenţa sau inexistenţa vinovăţiei persoanei cercetate;
- orice alte date concludente (art. 280 alin. 6 din Legea nr.1/2011);

f) să verifice existenţa eventualelor sancţiuni suferite anterior de către persoana cercetată, respectiv să verifice comportamentul general de serviciu al persoanei cercetate;
g) să întocmească un raport motivat al cercetării disciplinare, semnat de către membrii desemnaţi ai comisiei de cercetare disciplinară (art.282 din Legea nr. 1/2011).

IV. Desfăşurarea cercetării disciplinare

Art. 42.

(1) În vederea declanşării cercetării disciplinare, comisia de cercetare disciplinară investită se întruneşte în plenul acesteia, pentru a stabili procedura de parcurgere a etapelor reglementate de dispoziţiile legale.

(2) În acest sens, comisia întocmeşte şi comunică persoanei cercetate o *înştiinţare scrisă* cu respectarea termenului de "cel puţin 48 de ore înaintea audierii", prin care este convocată, în scopul audierii în faţa comisiei de cercetare disciplinară, pentru a da explicaţii cu privire la fapta săvârşită, semnalată prin sesizare.

(3) Actul de înştiinţare trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, data, ora şi locul unde să se prezinte persoana cercetată, pentru a fi audiată de către comisie, precum şi fapta/faptele pentru care este cercetată disciplinar şi care i se impută.

(4) Comunicarea înştiinţării se face direct persoanei cercetate (semnată şi datată, în mod corespunzător), ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau la reşedinţa comunicată de către această.

(5) Actul de înştiinţare, însoţit (după caz), de dovada de comunicare, se constituie în anexă la raportul comisiei, alături de celelalte înscrisuri administrate cu ocazia cercetării disciplinare efectuate.

(6) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat, în scris, cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată, ca atare, de către comisie, prin proces-verbal (semnat de membrii comisiei) şi nu împiedică finalizarea cercetării.

Art. 43.

In situaţia în care persoana cercetată disciplinar se prezintă la audiere dar, din motive obiective, nu poate/sau nu doreşte să dea declaraţii scrise (datate şi semnate, în mod corespunzător), comisia are obligaţia de a constata existenţa acestei împrejurări, prin proces-verbal (semnat de membrii comisiei), caz în care vor fi consemnate eventualele susţineri verbale, formulate de către aceasta, în apărarea sa.

Art. 44.

In cadrul audierii persoanei cercetate disciplinar, în conformitate cu dispoziţiile art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1/2011, <u>comisia are obligaţia</u>:

a) să-i aducă la cunoştinţă fapta sesizată;
b) să-i pună la dispoziţie toate actele cercetării, constituite în probe, pe care le deţine comisia de

cercetare;

c) să-i solicite să-şi producă probe în apărare;
d) să verifice apărările formulate de aceasta, în scris (prin declaraţii, note explicative, etc.) sau exprimate verbal, în faţa comisiei de cercetare disciplinară, şi consemnate, ca atare, prin proces-verbal.

Art. 45.

In cursul desfăşurării cercetării disciplinare, în scopul stabilirii faptei, împrejurărilor şi urmărilor săvârşirii acesteia, a existenţei (sau a inexistenţei) vinovăţiei persoanei cercetate, precum şi a altor date concludente, comisia va proceda la administrarea probelor/dovezilor pe care le apreciază ca fiind necesare în clarificarea tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării.

Art. 46.

Referitor la asigurarea "dreptului la apărare" al persoanei cercetate (prevăzut de art. 280 alin. (10) din Legea nr. 1/2011 coroborat cu art. 85 alin. 3 din Contractul Colectiv de Muncă Unic nr. 59.276 din 2 noiembrie 2012, aplicabil), în cursul desfăşurării cercetării disciplinare (prealabile), comisia trebuie să respecte dreptul acesteia de a-şi formula şi susţine "toate apărările în favoarea sa", respectiv de a oferi comisiei de cercetare "toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare".

V. Finalizarea cercetării. întocmirea şi prezentarea raportului comisiei de cercetare.

Art. 47.

Comisia (investită cu efectuarea cercetării disciplinare referitoare la săvârşirea unei prezumate abateri disciplinare de către salariatul unităţii, în calitate de personal didactic/personal didactic auxiliar/personal de conducere, pe baza actului de sesizare şi a hotărârii consiliului de administraţie de constituire a comisiei) finalizează cercetarea disciplinară la momentul la care, pe baza probelor administrate, consideră că este clarificată asupra tuturor aspectelor, prin încheierea unui raport scris (art. 282 din Legea nr. 1/2011).

Art. 48.

(1) Raportul comisiei de cercetare, redactat şi motivat (argumentat în fapt şi în drept), trebuie să menţioneze, în concret, "fapta şi urmările acesteia, împrejurările în care a fost săvârşită, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei persoanei cercetate, precum şi orice alte date concludente".

(2) Raportul comisiei (semnat de toţi membrii acesteia), însoţit de toate actele/documentele/înscrisurile administrate cu ocazia cercetării efectuate (îndosariate, numerotate şi purtând menţiunea "conform cu originalul", în cazul în care unele sunt prezentate în copie), înregistrat la secretariatul unităţii de învăţământ, va fi prezentat, spre dezbatere, consiliului de administraţie al unităţii în termenul cel mai scurt.

VI. Propunerea de sancţionare.

Art. 49.

În urma prezentării şi dezbaterii raportului comisiei de cercetare în cadrul consiliului de administraţie, în condiţiile constatării abaterii disciplinare şi a vinovăţiei persoanei cercetate, se va formula propunerea

de sancţionare (exprimată în cadrul şedinţei de consiliu şi menţionată, ca atare, în cuprinsul procesului verbal), care va fi supusă votului membrilor consiliului de administraţie (prin vot secret) cu respectarea prevederilor art. 96 alin. (8) din Legea nr. 1/2011, *"hotărârile consiliului de administraţie se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenţi".*

Art. 50.

Pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic dreptul de a propune sancţionarea îl are directorul unităţii de învăţământ sau cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie, în conformitate cu dispoziţiile art. 281 alin. (1) din Legea nr. 1/2011.

Art. 51. Pentru personalul de conducere al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile art. 281 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, propunerea de sancţionare revine consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

VII. Decizia de sancţionare. Conţinut. Comunicare.

Art. 52.

Pentru personalul didactic şi didactic auxiliar/nedidactic din unitatea de învăţământ, sancţiunea disciplinară, aprobată de consiliul de administraţie, este pusă în aplicare şi comunicată prin decizia directorului.

Art. 53.

Pentru personalul de conducere al unităţii de învăţământ sancţiunea disciplinară aprobată de consiliul de administraţie, se comunică prin decizie a inspectorului şcolar general, sens în care întregul dosar de cercetare se va înainta, în cel mai scurt timp, Inspectoratului Şcolar Judeţean Prahova.

Art. 54.

Sancţiunea se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unităţii de învăţământ sau a inspectorului şcolar general.

Art. 55.

Decizia de sancţionare trebuie să cuprindă, *sub sancţiunea nulităţii absolute,* în mod obligatoriu, între altele:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu au fost verificate aceste apărări;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

Art. 56.

(1) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

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

(3) În conformitate cu dispoziţiile art. 280 alin. (7) din Legea nr. 1/2011, "cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data constatării acesteia, consemnată în condiţiile legii.

Art. 57. Constatarea săvârşirii abaterii se face de către comisia de cercetare disciplinară pe baza raportului scris.

VIII. **Contestarea deciziei de sancţionare.**

Art. 58.

Persoanele sancţionate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia de sancţionare la colegiul de disciplină de pe lângă ISJ, în conformitate cu dispoziţiile art. 280 alin. (8) din Legea nr. 1/2011.

Art. 59.

Potrivit art. 280 alin. (10) din Legea nr. 1/2011, "dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat".

Art. 60.

Înregistrarea contestaţiei, formulată împotriva deciziei de sancţionare, la colegiul de disciplină este o condiţie prealabilă şi obligatorie acţiunii în justiţie (conform dreptului garantat de lege, mai sus menţionat), fapt pentru care, persoana sancţionată disciplinar, dacă este nemulţumită, în parte sau în totalitate, de hotărârea pronunţată de colegiul de disciplină, se poate adresa instanţei judecătoreşti competente, numai după comunicarea hotărârii colegiului.

IX. **Radierea sancţiunii disciplinare.**

Art. 61.

În conf. cu prevederile din Codul muncii "sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă".

CAPITOLUL 7. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 62.

(1) Salariaţii au dreptul de a adresa conducerii instituţiei, în scris, petiţii individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă şi în activitatea desfăşurată.

(2) Prin petiţii se înţelege cererile sau reclamaţiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii

instituţiei, în condiţiile legii.

(3) Petiţiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 63.

Cererile sau reclamaţiile individuale vor fi adresate conducătorului instituţiei şi vor fi înregistrate la secretariatul unităţii.

Art. 64.

Conducătorul instituţiei are obligaţia să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamaţiei, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă.

Art. 65.

In situaţia în care aspectele sesizate prin petiţia salariatului necesită o cercetare mai amănunţită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art. 66.

(1) Salariaţii nu pot formula două petiţii privitoare la aceeaşi problemă.

(2) În situaţia în care un salariat adresează în aceeaşi perioadă de timp mai multe petiţii, cu acelaşi obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primeşte o nouă petiţie cu acelaşi conţinut sau care priveşte aceeaşi problemă, acestea se clasează la numărul iniţial, făcându-se această menţiune ca şi răspuns.

Art. 67.

Salariaţii au dreptul să solicite audienţă la conducătorul instituţiei, cât şi la alte persoane cu funcţii de conducere, în scopul rezolvării unor probleme personale.

Art. 68.

Soluţiile şi modul de desfăşurare a problemelor discutate cu ocazia audienţelor se comunică şi în scris celor care le-au formulat.

CAPITOLUL 8. REGULI GENERALE PRIVIND IGIENĂ, SECURITATEA SI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

A. Reguli generale privind igienă în muncă

Art. 69.

Igiena muncii urmăreşte îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 70.

Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieţii şi sănătăţii angajaţiilor sunt următoarele:

a) asigurarea în permanenţă a ventilaţiei corespunzătoare şi a iluminării uniforme, suficiente

la locul de muncă;

b) prezentarea la vizită medicală la angajare şi la examenul medical periodic;

c) însuşirea şi respectarea normelor de securitate în muncă;

d) evitarea consumului de băuturi alcoolice;

e) însuşirea instrucţiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;

f) respectarea normelor de igienă personală;

g) întreţinerea curăţeniei şi igienei la locul de muncă;

h) folosirea raţională a timpului de odihnă;

i) evitarea prezenţei la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;

j) păstrarea curăţeniei în birouri, în sălile şi pe culoarele de acces, pe scările şi în grupurile sanitare comune;

k) aparatura folosită în timpul lucrului va fi curăţată, verificată şi depozitată corespunzător;

l) la nivelul unităţii vor exista truse sanitare de prim-ajutor, iar conţinutul lor va fi conform OMSSF nr.427/14.06.2002.

I. Angajarea şi repartizarea personalului la locurile de muncă

Art. 71.

(1) În vederea supravegherii sănătăţii angajaţilor în relaţie cu cerinţele locului de muncă, se va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic şi examenul medical la reluarea activităţii, conform reglementărilor legale specifice.

(2) Durata contractului individual de muncă nu exclude controalele şi examinările medicale prevăzute la alin (1).

Art. 72.

Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

II. Atribuţiile prestatorilor de servicii medicale de medicină a muncii

Art. 73.

Exercitarea atribuţiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de prestaţii medicale de medicină a muncii şi cu prevederile legale în vigoare.

B. Reguli generale privind securitatea în muncă

Art. 74.

In vederea asigurării condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă şi pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, angajatorul *(conf Legii nr. 319/2006 privind sănătatea si securitatea în muncă, art. 13)* are următoarele obligaţii:

a) să stabilească pentru angajaţi, prin fişa postului, atribuţiile şi răspunderile ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, corespunzător funcţiilor exercitate;

b) să elaboreze instrucţiuni proprii, pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

c) să asigure şi să controleze cunoaşterea şi aplicarea de către toţi angajaţii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi de protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prin angajaţii desemnaţi, prin propria competenţă sau prin servicii externe;

d) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi instruirii angajaţilor, cum ar fi afişe, pliante, filme şi diafilme cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă;

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

f) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică;

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

h) să ţină evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute de legislaţia în vigoare;

i) să asigure funcţionarea permanentă şi corectă a sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de captare, reţinere şi neutralizare a substanţelor nocive degajate în desfăşurarea proceselor tehnologice;

j) să prezinte documentele şi să dea relaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

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

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

m) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menţinerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viaţa accidentaţilor şi a altor persoane;

n) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor;

o) să asigure echipamente individuale de protecţie;

p) să acorde obligatoriu echipament individual de protecţie nou, în cazul degradării sau al pierderii calităţilor de protecţie.

q) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;

r) să stabilească măsurile de protecţie corespunzătoare locurilor de muncă şi factorilor de risc evaluaţi;

s) să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfăşoară;

t) să ia în considerare capacitatea angajaţilor de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea şi securitatea în muncă;

u) să comunice cercetarea, înregistrarea şi declararea pe bază evidenţei ţinute a accidentelor de muncă şi bolilor profesionale;

Art. 75.

Angajaţii au următoarele obligaţii şi drepturi privind sănătatea şi securitatea în muncă:

a) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi angajaţi în timpul desfăşurării activităţii;
b) să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de sănătate în muncă;
c) să dea relaţii organelor de control în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă;
d) salariaţii răspund pentru respectarea normelor de igienă şi de tehnica securităţii muncii;
e) fumatul este strict intezis;

C. Reguli generale pentru prevenirea şi stingerea incendiilor

Art. 76.

Angajaţii unităţii precum şi persoanele aflate în raporturi nereglementate de Codul Muncii au obligaţia respectării dispoziţiilor legale şi a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariţiei condiţiilor favorizante producerii de incendii, precum şi de a înlătura consecinţele acestora.

Art. 77.

In ce priveşte apărarea împotriva incendiilor angajatorul are următoarele obligaţii principale:

a) elaborează, pe baza strategiei naţionale de apărare împotriva incendiilor, strategia la nivelul unităţii privind apărarea împotriva incendiilor în domeniul lor de competenţă şi asigură aplicarea acestora;
b) emite/modifică norme şi reglementări tehnice interne de apărare împotriva incendiilor, specifice domeniului lor de activitate;
c) îndrumă, controlează şi analizează respectarea normelor şi reglementărilor tehnice;
d) stabilesc, pe baza metodologiei elaborate de Inspectoratul General, metode şi proceduri pentru identificarea, evaluarea şi controlul riscurilor de incendiu, specifice domeniului de competenţă;
e) organizează şi gestionează baze de date privind, în principal, riscurile de incendiu, caracteristicile substanţelor şi materialelor utilizate în domeniu, metodele adecvate de intervenţie şi protecţie, mijloacele existente, cadrele tehnice şi evenimentele specifice;
f) stabilesc, în domeniul lor de competenţă, temele şi activităţile practic-aplicative şi de educaţie privind apărarea împotriva incendiilor, care se includ în programele pentru toate formele de învăţământ, în planurile activităţilor extraşcolare, precum şi în programele de formare continuă a personalului;
g) îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

I. Măsuri comune

Art. 78. Pentru prevenirea incendiilor în spaţiile destinate activităţilor de birou şi de arhivare a documentelor, este obligatorie respectarea următoarelor măsuri:

a) respectarea prevederilor privind executarea lucrărilor cu foc deschis şi a fumatului conform Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate cu Ord.M.A.I nr.163/2007;
b) menţinerea permanentă în stare liberă şi curată a căilor de evacuare în caz de incendiu;
c) dotarea cu stingătoare verificate şi încărcate anual cu substanţe de stingere compatibile cu mărimea şi destinaţia spaţiilor.

Art. 79.

Pentru încălzirea şi iluminatul artificial al spaţiilor, se utilizează numai acele sisteme care au fost prevăzute în proiectul de execuţie al construcţiei.

Art. 80.

Circuitele de alimentare cu energie electrică de la prize la consumatori trebuie să fie verificate şi întreţinute în perfectă stare tehnică, fără înnădiri, crăpături sau alte defecţiuni, numai de electricieni autorizaţi conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 81.

In birouri şi spaţii cu destinaţia de arhivă este interzisă:

a) depozitarea (chiar temporară) a substanţelor periculoase;
b) folosirea corpurilor de încălzire neomologate;
c) blocarea în poziţie închisă a uşilor de acces sau trecere spre căile de evacuare;
d) blocarea accesului cu diferite obiecte sau materiale la stingătoarele din dotare;
e) stingătoarele vor fi amplasate la vedere şi în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment.

II. Măsuri specifice activităţilor de birou.

Art. 82. Pentru asigurarea condiţiilor de evacuare şi salvare în siguranţă, trebuie asigurate următoarele măsuri generale:

a) păstrarea căilor de evacuare libere şi în stare de utilizare la parametrii la care au fost proiectate şi utilizate;
b) funcţionarea iluminatului de siguranţă şi a celei de a doua sursă de energie electrică, conform reglementărilor tehnice;
c) funcţionarea sistemelor de alarmare şi semnalizare a incendiilor la parametrii de performanţă pentru care au fost proiectaţi;
d) organizarea şi desfăşurarea periodică a exerciţiilor şi aplicaţiilor, în condiţiile legii.

Art. 83.

Amplasarea rafturilor, fişierelor, lăzilor, etc. se face astfel încât să fie asigurat accesul în orice punct al spaţiului pentru intervenţie în caz de incendiu.

Art. 84.

Corpurile de iluminat incandescent trebuie să fie asigurate cu globuri de protecţie.

Art. 85.

Intre corpurile de iluminat incandescente şi materialele depozitate, trebuie asigurată o distanţă de siguranţă de minim 0,6 metri.

III. Fumatul

Art. 86.

Dispoziţiile legale care interzic fumatul în unitate sunt obligatorii atât pentru angajaţii acesteia, cât şi pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul său.

Art. 87.

Marcarea cu indicatoare "Fumatul Interzis" se va face la la loc vizibil.

IV. Asigurarea căilor de acces, de evacuare si de intervenţie

Art. 88.

Accesul persoanelor pentru efectuarea intervenţiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanenţă.

Art. 89.

Blocarea căilor de acces, de evacuare şi de intervenţie este interzisă.

Art. 90.
In sediul unităţii vor fi afişate la loc vizibil, "organizarea p.s.i." şi schema evacuării persoanelor.

D. Reguli generale pentru sezonul rece si pentru perioadele caniculare

Art. 91.

Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalaţiile de încălzire, conductele, corpurile şi elementele de încălzit şi după caz, vor fi înlăturate defecţiunile constatate. Serviciul administrativ va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligaţii.

Art. 92.

Componentele instalaţiei de stingere cu apă (hidranţi) ce sunt expuse îngheţului vor fi protejate, iar extinctoarele vor fi menţinute în starea de funcţionare corespunzătoare. Persoanele cu atribuţii p.s.i. vor lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligaţii.

Art. 93.

Serviciul administrativ va asigura unelte şi accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare şi intervenţie.

Art. 94.

Dacă temperaturile scad sub -20 C pe o perioadă de cel puţin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiţii de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condiţiilor de muncă:

a) asigurarea climatului corespunzător la locurile de muncă (birouri, săli, alte încăperi);
b) acordarea primului ajutor şi asigurarea asistenţei medicale de urgenţă în cazul afectării stării de

sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

Art 95.

Dacă temperaturile depăşesc +37 C pe o perioadă de cel puţin 2 zile lucrătoare, consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condiţiilor de muncă:

a) asigurarea ventilaţiei la locurile de muncă;
b) asigurarea zilnic a câte 2 l apă /persoană;
c) reducerea programului de lucru, a intensităţii şi ritmului activităţii fizice.

Art. 96.

Dispoziţiile prezentei secţiuni se completează cu prevederile OUG nr.99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecţia persoanelor încadrate în muncă.

CAPITOLUL 9. REGULI GENERALE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII SI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 97.

In cadrul relaţiilor dintre angajaţii instituţiei, dintre aceştia şi alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 98.

Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului, sau orientării sexuale, este în totală contradicţie cu politica ministerului în domeniul resurselor umane.

Art. 99.

Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naţionalist-şovin, de instigare la ură rasială sau naţională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnităţii sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 100.

Măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi pentru eliminarea discriminării directe şi indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii178/17.07.2018 pentru modificarea si completarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi

Art. 101. - Dispoziţiile prezentei secţiuni se completează cu prevederile Legii nr.48/2002 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL 10. MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE ŞI CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 102.

Pentru asigurarea aplicării tuturor dispoziţiilor legale în domeniul relaţiilor de muncă la nivelul instituţiei funcţionează următoarele principii:

a) Permanenta informare a conducerii despre apariţiile sau modificările cadrului legal în domeniul relaţiilor de muncă;

b) Imediata informare, sub semnătură de luare la cunoştinţă, a salariaţilor despre noile reglementări în domeniul relaţiilor de muncă şi mai ales a sancţiunilor specifice;

c) Imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relaţiilor de muncă la nivelul instituţiei;

d) Însuşirea şi aplicarea tuturor normelor legale incidente faţă de specificul activităţii instituţiei.

OBSERVAŢII/ PROPUNERI DE MODIFICARE A REGULAMENTULUI INTERN

Articol nr.	Propunere modificare/ completare	Profesor