

ȘCOALA POSTLICEALĂ „LOUIS PASTEUR” MUNICIPIUL CÂMPINA



AN ȘCOLAR 2018 - 2019



Prezentul Regulament intern a fost dezbătut în ședința Consiliului Profesoral din data de 06.09.2018,
a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 07.09.2018
și înregistrat la secretariatul unității de învățământ cu nr. 20/ 11.09.2018/ R32

SPLP-R-PO.1.001_Ed. II_R2

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1				
1.1.	Elaborat	Pietriceanu Romulus Marius Badea Tatiana	Director Director adjunct	03.09.2018	
1.2.	Verificat	Enache Natalia	Coordonator CEAC	04.09.2018	
1.3.	Aprobat	Consiliul de administrație		07.09.2018	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Persoana responsabilă	Semnătura
	1					
2.1.	Ediția I	x	x	10.09.2014	Ciocodeică Melania	
2.2.	Revizia 1			12.10.2015	Ciocodeică Melania	
2.3.	Revizia 2			10.02.2016	Ciocodeică Melania	
2.4.	Ediția II	x	x	07.09.2016	Ciocodeică Melania	
2.5.	Revizia 1			12.09.2017	Ciocodeică Melania	
2.5.	Revizia 2	Art. 3, 5, 15, 17, 23, 46, 80	Completare modificare	11.09.2018	Pietriceanu Romulus	

3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exempl ar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1						
3.1.	Verificare Arhivare	1	CEAC	Coordonator CEAC	Enache Natalia	04.09.2018	
3.2.	Aplicare	2	Secretariat	Secretar	Belu Laura	11.09.2018	
3.3.	Aplicare	3	Contabilitate	Contabil	Ichim Domnica	11.09.2018	
3.4.	Informare Aplicare	5	Consiliul de administrație	Președinte Consiliul de administrație	Badea Tatiana	11.09.2018	
3.5.	Aplicare	5	Management	Director Director adjunct	Pietriceanu Romulus Badea Tatiana	11.09.2018	
3.6.	Informare Aplicare	5	Personal didactic	Responsabil arie curriculară Tehnologii	Grozea Gabriela	11.09.2018	
3.6.	Informare Aplicare	5	Personal nedidactic	Dir. general AMUS membru CA	Murariu Ciprian	11.09.2018	
3.6.	Informare	5	Consiliul elevilor	Reprezentat al Consiliului Elevilor în CA	Bădilă Laura Ștefania (IIAMG)	11.09.2018	

REGULAMENT INTERN AN ȘCOLAR 2018 – 2019

CUPRINS

Nr. capitol	Denumirea capitolului/ subcapitolului	Nr. pag
1	Dispoziții generale	4
2	Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	5
	2.1. Drepturile și obligațiile salariaților unității	5
	2.2. Drepturile și obligațiile unității (angajatorului)	5
3	Reguli de disciplină a muncii în cadrul unității de învățământ	6
4	Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale	8
	4.1. Timpul de muncă și timpul de odihnă	8
	4.2. Concediile	9
	4.3. Salarizarea	9
5	Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	10
6	Reguli privind procedura disciplinară	12
7	Protecția, igiena și securitatea în muncă	13
	7.1. Reguli privind igiena	13
	7.2. Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă	13
8	Principii de nediscriminare și de respectare a demnității salariaților	16
9	Procedura de soluționare a cererilor sau petițiilor individuale ale salariaților	17
10	Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	18
11	Dispoziții finale	21



REGULAMENT INTERN AN ȘCOLAR 2018 – 2019

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul regulament este elaborat în scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

(2) Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcționarea unității în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor.

Art. 2. (1) Regulamentul intern se propune, se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral, la care participă, cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de Administrație și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

Art. 3. (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților unității de învățământ, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv:

- personal didactic (de predare, de conducere);
- personal didactic auxiliar;
- personal nedidactic.

(2) Prezentul regulament se aplică tuturor elevilor care frecventează cursurile școlii. Aceștia vor fi informați de diriginți asupra prevederilor care îi privesc.

Art. 4. Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

Art. 5. (1) După aprobare, regulamentul trebuie respectat de întreg personalul unității de învățământ și de către elevi.

(2) Toate activitățile, evenimentele, împrejurările ce nu sunt prevăzute în acest Regulament intern se desfășoară, respectiv, se rezolvă în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

a) interne

- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Postliceale "Louis Pasteur" Municipiul Câmpina,
- Codul etic al personalului didactic și didactic auxiliar,
- Codul etic al elevului

b) naționale:

- Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare,
- Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin Ordin MENCS nr. 5079/31.08.2016, modificat și completat prin OMEN nr. 3027/08.01.2018
- Statutul Elevilor aprobat prin OMENCS nr. 4742/10.08.2016,
- Legea 53/ 2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. Prezentul Regulament Intern este emis în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia. Necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul școlii și elevii de consecințele încălcării lui.

2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI

2.1. Drepturile și obligațiile salariaților unității

Art. 7. Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- Dreptul la concediu de odihnă anual;
- Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- Dreptul la demnitate în muncă;
- Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- Dreptul la acces la formarea profesională;
- Dreptul la informare și consultare;
- Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- Dreptul la protecție în caz de concediere;
- Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- Dreptul de a participa la acțiuni colective.

Art. 8. Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- Obligația de a respecta disciplina muncii;
- Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- Obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- Obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
- Obligația de a respecta secretul de serviciu;
- Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate.

2.2. Drepturile și obligațiile unității (angajatorului)

Art. 9. Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- Să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- Să constate savârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

Art. 10. Angajatorului, îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și a elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- Să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă;
- Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- Să asigure operarea în registrul electronic de evidență a salariaților a tuturor înregistrărilor legale;
- Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 11. Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel: clauza cu privire la formarea profesională; clauza de neconcurență, de mobilitate; de confidențialitate, clauza de stabilitate.

Art. 12. (1) Personalul didactic din cadrul unității are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile contractului colectiv de muncă, precum și din prezentul Regulament intern.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

3. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 13. Salariatul are următoarele **obligații** de disciplină a muncii:

- a) să semneze condica de prezență, la prezentarea la unitate;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c) să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
- d) în timpul lucrului, să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/ sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;
- f) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 10 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;
- g) personalul didactic are obligația să consemneze în condica de prezență, activitatea de pregătire desfășurată în ziua metodică, în vederea prestării corespunzătoare a activității didactice care îi revine prin contractul individual de muncă, specificând clar dacă aceasta se derulează la sediul unității de învățământ;
- h) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- i) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- j) să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- k) să participe la instruirile de securitate și sănătate în muncă și P.S.I.;
- l) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- m) în caz de concediu medical, va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical;
- n) cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate întâi de responsabilul de compartiment și apoi de conducerea unității. Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absență nemotivată;
- o) să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;
- p) să anunțe Serviciul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;
- q) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii;
- r) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;

Art. 14. Salariaților unității le este interzis:

- a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
- b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/ sau vizitatorilor unității; să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu elevii școlarizați în unitatea de învățământ, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;
- d) să comită acte imorale, violente sau degradante;
- e) să introducă materiale toxice sau inflamabile;
- f) să introducă și/ sau să consume substanțe stupefiante;

- g) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității;
- h) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;
- i) să efectueze în incinta unității și/ sau la locul său de muncă/ postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;
- j) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;
- k) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției;
- l) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
- m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- n) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, pe probleme care angajează juridic unitatea, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă, din partea directorului instituției;
- o) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;

Art. 15. În Școala Postliceală "Louis Pasteur" Municipiul Câmpina utilitățile (energie electrică și termică) vor fi utilizate rațional. Elevii, cadrele didactice și întregul personal al școlii au obligația să respecte cu strictețe programul de lucru și **regulile pentru evitarea risipei de energie.**

- a) Funcționarea în afara orelor de program este posibilă în următoarele situații:
 - pregătiri suplimentare cu elevii, când funcționarea va fi autorizată pe baza unui grafic întocmit de cadrele didactice, avizat de director, și consemnată în condică;
 - lucrări suplimentare sau urgente, când prezența în instituție a personalului didactic auxiliar și/ sau nedidactic este solicitată/ adusă la cunoștința directorului unității.
- b) În timpul programului de lucru sau la terminarea acestuia, responsabilitățile ce revin tuturor elevilor, cadrelor didactice și angajaților sunt:
 - **elevi:**
 - Responsabilul clasei sau locțiitorul acestuia au obligația să sesizeze direcțiunea/ persoana juridică finanțatoare, dacă două zile la rând temperatura în clasă este prea mare sau prea scăzută;
 - La plecarea elevilor din clasă, elevul de serviciu va stinge lumina, iar dacă sistemele de încălzire sunt în stare de funcționare, se vor închide toate geamurile și ușa; la finalizarea orelor de curs se oprește alimentarea cu gaze naturale a sobelor.
 - **cadre didactice:**
 - Profesorii sunt obligați să renunțe la iluminatul artificial, când acesta nu este necesar;
 - În cazul supraîncălzirii claselor, profesorii vor anunța profesorul de serviciu/ direcțiunea;
 - Profesorii de serviciu vor verifica pe lângă starea de curățenie și încadrarea temperaturii în limite normale (18 - 22 °C).
 - **personalul școlii:**
 - Personalul este obligat să renunțe la iluminatul artificial, când acesta nu este necesar;
 - Când observă becuri aprinse pe culoare, anexe, grupuri sanitare, iar iluminatul artificial nu este necesar, aceștia le vor stinge;
 - Când lumina este uitată aprinsă și nu pot interveni (birouri, săli încuiate) personalul are obligația să anunțe serviciul secretariat/ direcțiunea unității, pentru a se întreprinde măsurile necesare.

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

Art.16. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul școlii funcționează următoarele principii:

- Permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- Imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- Imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul școlii;
- Însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității școlii.

4.1. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 17. (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

- **personal didactic auxiliar** (secretar, contabil): program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbăta și duminica), într-un singur schimb de lucru, între orele 12⁰⁰ –20⁰⁰ sau potrivit hotărârilor conducerii unității;
- **personal nedidactic** (îngrijitor): program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile repaus (sâmbăta și duminica), într-un singur schimb de lucru între orele 8⁰⁰ – 16⁰⁰ sau potrivit hotărârilor conducerii unității;

Art. 18. (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 8 ore pe zi, respectiv 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioadă de maxim o lună de zile.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, care include și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată la o perioadă de referință de 6 luni să nu depășească 48 de ore pe săptămână. La stabilirea perioadelor de referință prevăzute mai sus nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(3) Excepție de la prevederile alin. (1) și (2) face personalul didactic care are norma de bază în unitate și desfășoară activitate, conform legii, și în regim de „plata cu ora”.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic, se compensează, conform legii, cu timp liber.

(5) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 19. (1) Munca prestată între orele 22⁰⁰ - 06⁰⁰ este considerată muncă de noapte.

(2) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical, plătit de angajator înainte de începerea activității și, după aceea, periodic.

(3) Organizarea activității în regim de muncă de noapte se comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă.

(4) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani, femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligați să efectueze muncă de noapte.

Art. 20. (1) Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003, în alte acte normative sau administrative cu caracter normativ și contractul colectiv de muncă.

(2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, activitatea prestată se plătește conform legii.

Art. 21. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în condițiile prevăzute în legislația specifică.

(2) Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea.

Art. 22. (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condicii de prezență, în care personalul va semna zilnic.

(2) Pe baza însemnărilor din condica de prezență, șefii de compartimente sau persoana desemnată prin hotărârea CA întocmește foaia colectivă de prezență; aceasta se depune la Secretariat până la data de 5 ale lunii următoare.

4.2. Concediile

Art. 23. (1) Dreptul la **concediu de odihnă** anual plătit este garantat tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de CA, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Planificarea se realizează, până la data de 28 octombrie, pe baza cererilor completate de angajați, perioada vizată fiind: anul școlar în curs, pentru personalul didactic (o durată de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare), respectiv anul calendaristic următor, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(4) Durata concediului de odihnă de care beneficiază salariații unității este prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 24. (1) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(2) Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație stabilită conform legii. Angajatul poate opta pentru virarea indemnizației, înainte de începutul concediului (la statul lunii iunie, pentru lunile iulie și august) sau pentru virarea lunară a acesteia.

Art. 25. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

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

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

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

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

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

Art. 26. Salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului/ catedrei **pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani**. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre părinți/ susținători legali. Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul/ salariața să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare.

Art. 27. (1) Salariații unității au dreptul să beneficieze, la cerere, de **concedii pentru formarea profesională**, în condițiile prevăzute de lege și contractul colectiv de muncă.

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

(3) Efectuarea acestuia se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (2).

(2) **Concediile fără plată** pot fi acordate și pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozițiilor legii, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și buna desfășurare a activității unității.

Art. 28. Secretariatul are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absențele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților făcând aceste mențiuni în statele personale de serviciu ale salariaților.

4.3. Salarizarea

Art. 29. (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională, care se stabilește conform prevederilor legale aplicabile.

(3) Plata salariului se efectuează periodic, prin casierie, până la data de 15 ale lunii pentru **pentru luna anterioară**.

5. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art. 30. (1) Angajatorul are dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

(3) Pentru personalul didactic de predare și personalul didactic de conducere, abaterea disciplinară este definită conform Legii educației naționale nr. 1/2011.

Art. 31. (1) Constituie **abatere disciplinară** și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern, **următoarele fapte**:

- încetarea nejustificată a lucrului;
- scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- întârzierea nejustificată, repetată de la programul de lucru/ în efectuarea lucrărilor;
- absentarea nemotivată repetată de la ședințele Consiliului profesoral;
- neefectuarea serviciului pe școală;
- orice complicitate cu elevii în vederea neefectuării orelor de curs (chiulul cu complicitatea cadrului didactic);
- generarea de discuții cu elevii referitoare la aspecte ale vieții private ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul programului/prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;
- desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
- oferirea și/ sau solicitarea/ primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității;
- traficul de influență;
- abuzul de drept;
- efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- nerespectarea termenelor stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu/ nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 8, art. 13 și art. 14.

(2) **Faptele enumerate la alin. (1) au caracter exemplificativ, și nu limitativ.**

Art. 32 (1) Următoarele **abateri** sunt considerate **grave** și pot duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- Furtul sau intenția dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul unității școlare;
- Frauda constând în obținerea unor bunuri în dauna școlii (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite școlii)
- Deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând unității școlare;
- Utilizarea resurselor societății în scop neautorizat;
- Orice faptă susceptibilă a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor unității;
- Neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- Refuzul de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici;
- Defăimarea cu rea credință a unității școlare, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- Sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
- Manifestări violente, brutale sau obscene;
- Violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;
- Falsul în contabilitate, raportări de date false, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări la contabilitate.

(2) Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate de o comisie de cercetare numită prin decizie a directorului, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Art. 33. (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

A. Pentru personalul didactic, didactic auxiliar și personalul de conducere:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15% pe o perioadă de 1 – 6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;
- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

B. Pentru personalul nedidactic:

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

(2) 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 forma scrisă.

Art. 34. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

6. REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 35. (1) Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislația în vigoare, respectiv Codul muncii și Legea educației naționale.

Art. 36. (1) Cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, didactic auxiliar și personalul de conducere al unității de învățământ, se va realiza de o Comisie de investigare a abaterilor disciplinare. Aceasta este numită de Consiliul de Administrație și este constituită din 3-5 persoane, care au funcția cel puțin egală cu a celui cercetat.

(2) Cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul nedidactic, se realizează de către o persoană împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea.

Art. 37. În cadrul cercetării se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care a fost săvârșită abaterea, existența sau inexistența vinovăției, precum și alte date concludente (comportarea anterioară a persoanei vinovate și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către aceasta).

Art. 38. (1) Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris, cu minim 48 ore înainte, de o persoană, împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2), fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului:

- să finalizeze cercetarea, pentru personalul didactic (refuzul persoanei de a se prezenta la audiere se consemnează în proces verbal);
- să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, pentru personalul nedidactic.

Art. 39. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 40. Cercetarea faptei și comunicarea deciziei, emisă în formă scrisă, se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în conda de inspecții sau la secretariatul instituției, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Art. 41. Pentru personalul didactic, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ.

Art. 42. (1) Decizia emisă de angajator cuprinde în mod obligatoriu:

- Descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- Precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv care au fost încălcate de salariat;
- Motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- Temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- Termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- Instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(3) 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.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării și în termen de 15 zile de la comunicare, la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar, pentru personalul didactic.

7. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 43. (1) Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

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

7.1. Reguli privind igiena

Art. 44. Normele de igienă respectate în unitatea noastră sunt:

- întreținerea igienică permanentă în spațiile de învățământ și în spațiile exterioare clădirii unității (teren, instalații);
- asigurarea curățeniei zilnice în clase și generale săptămânal și înainte de reluarea activității după vacanțele școlare, sau la nevoie (măturarea umedă, ștergerea/ aspirarea prafului, curățarea băncilor de resturile de hârtii, spălarea ușilor și geamurilor, etc);
- întreținerea permanentă a stării de curățenie generală și a grupurilor sanitare, prin folosirea materialelor de curățenie și a substanțelor dezinfectante și prin spălarea și dezinfectarea zilnică/ în caz de necesitate;
- dezinsecția/ dezinsecția și deratizarea încăperilor și a anexelor, periodic sau ori de câte ori se constată prezența insectelor și/sau a rozătoarelor;
- personalul nedidactic, pe toată durata serviciului, are obligația să asigure curățenia și paza unității școlare și să sesizeze conducerea școlii pentru toate neregulile din școală;
- dacă elevii lasă clasele foarte murdare, personalul de îngrijire are obligația să sesizeze conducerea școlii pentru a lua măsurile necesare;
- instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a reziduurilor, sifoanele de pardoseală, obiectele sanitare (closete, pisoare, lavoare, băi) vor fi menținute în permanentă stare de funcționare și curățenie și vor fi dezinfectate periodic cu soluții în concentrații eficiente (substanțe clorigene 2-5% în funcție de instalațiile respective etc.); în cazul apariției de boli transmisibile cu poarta de intrare digestivă (hepatita virală acută, dizenteria), concentrația la grupurile sanitare se va dubla.

7.2. Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă

a) Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 45. Procedura operațională privind activitatea de securitate și sănătate în muncă este cea prin care se stabilesc etapele ce trebuie parcurse succesiv și obligatoriu de către întreg personalul instituției. Modalitatea de organizare a activităților de prevenire și protecție din Școala Postliceală Louis Pasteur Municipiul Câmpina, metodele de lucru stabilite și regulile aplicate în vederea realizării activității, precum și o serie de formulare adiționale, prin care se transmit și se recepționează informațiile și datele necesare sunt stipulate în procedurile operaționale SPLP-PO.2.018 Sănătatea și securitatea în muncă și SPLP-PO.2.019 Situatii de urgență.

Art. 46. Unitatea asigură condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze:

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

(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către serviciul extern de prevenire și protecție, a următorilor:

- noilor încadrați în muncă (inclusiv elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și alți participanți la procesul de muncă);
- salariaților detașați de la o unitate la alta;
- salariaților delegați de la o unitate la alta;

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

(4) Instruirea periodică se face întregului personal, de către reprezentantul lucrătorilor și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează

Regulamentul intern al Școlii Postliceale "Louis Pasteur" Municipiul Câmpina
periodic, la intervale stabilite prin hotărâre a Consiliului de Administrație și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații:

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

b) Obligațiile unității și ale salariaților

Art. 47. (1) În cadrul responsabilităților sale, unitatea în calitatea sa de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Ținând seama de natura activităților, **unitatea are următoarele obligații:**

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, evaluare în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;
- b) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;
- c) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- d) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- e) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- f) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 48. Salariații au următoarele obligații:

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

c) Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul unității

Art. 49. (1) Unitatea organizează activitatea de securitate și sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea unor lucrători cu activitatea de prevenire și protecție, cât și cu serviciul extern de prevenire și protecție.

(2) Lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție (serviciu extern) se stabilește prin decizie internă emisă de directorul unității.

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

d) Serviciul medical de medicina muncii

Art. 50. (1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul unității prin intermediul unui cabinet specializat pe bază de contract, prin care se asigură următoarele:

- a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă nu este contraindicat din punct de vedere al sănătății

viitorului salariat; unitatea are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);

- b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților, o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia;
- c) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale periodice și a examenului medical la reluarea activității.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte serviciului extern contractat de unitatea școlară rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

e) Materiale igienico-sanitare

Art. 51. Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale. Materialele igienico-sanitare sunt reprezentate de săpun lichid, prosoape de hârtie, hârtie igienică, la grupurile sanitare ale salariaților și trusele sanitare de prim ajutor medical. Materialele de la grupurile sanitare se asigură în regim de permanență. La stabilirea numărului truselor sanitare și periodicitatea înlocuirii materialelor din acestea, se ține cont de recomandările medicului de medicina muncii.

e) Instrucțiuni proprii

Art. 52. Unitatea își stabilește, la recomandarea Serviciului extern, propriile modalități de acțiune pentru prevenirea tuturor riscurilor posibile de accidentare și îmbolnăvire profesională, prin adaptarea Normelor de securitate și sănătate în muncă prevăzute de legislație la condițiile concrete de executare a activităților din școală.

Art. 53. Unitatea își elaborează instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă pentru: sălile de clasă, laboratoare (informatică, laboratoare tehnologice), birouri, utilizarea echipamentelor de calcul, fiecare loc de muncă, pentru deplasarea de acasă la serviciu și de la serviciu, acasă, etc.

Art. 54. (1) Instrucțiunile se revizuiesc periodic (un an)/la modificările legislative și se avizează de directorul instituției
(2) Instrucțiunile proprii se afișează la locuri vizibile, în fiecare sală de clasă, birou, etc.
(3) Fiecare angajat și elev trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă în care își desfășoară activitatea.

f) Reguli pentru situații speciale: pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare

Art. 55. Înainte de începerea sezonului rece se vor lua următoarele măsuri, răspunzătoare de executarea acestora fiind persoana juridică finanțatoare a școlii:

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

Art. 56. Dacă temperaturile scad sub -20°C pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă a salariaților:

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

Art. 57. Dacă temperaturile depășesc $+37^{\circ}\text{C}$ pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- asigurarea ventilației la locul de muncă;
- asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/plată/ persoană;
- reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice.

8. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII ELEVILOR ȘI SALARIAȚILOR

Art. 58. (1) Școala Postliceală Louis Pasteur Municipiul Câmpina respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți elevii și salariații săi.

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

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate 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 actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 59. (1) Relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:

- a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârstă sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
- b) la angajarea în muncă a unei persoane/ la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate, pe motiv ca aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- c) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

(2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(3) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasă, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art. 60. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei, legat de sarcină sau de concediul de maternitate, constituie discriminare în sensul prezentului regulament intern.

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

Art. 61. Cadrele didactice din Școala Postliceală Louis Pasteur Municipiul Câmpina, respectă Declarația Universală a Drepturilor Omului și Convenția cu privire la Drepturile Copilului, urmărind:

- formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;
- educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;
- creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale și spirituale ale poporului nostrum și față de părinți;
- dezvoltarea personalității tânărului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii;
- educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru adevăr, bine și frumos, pentru valoare și pentru natură.

Art. 62. (1) În incinta școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricărei formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, punând în pericol sănătatea fizică și morală a elevilor.

(2) În Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

(3) În unitate sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor.

9. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 63. (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii unității, în scris, petiții individuale, în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Petițiile sunt cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unității, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiile salariaților se depun la Secretariatul unității, secretarul având obligația de a înregistra documentul prezentat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

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

Art. 64. (1) Conducătorul unității are obligația să comunice petentului răspunsul său, în scris, în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern și legislația aplicabilă.

(2) Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 65. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa Instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și înăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Unitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern.

Art. 66. Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 67. (1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru/membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

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

Art. 68. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

Art. 69. Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

10. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 70. Evaluarea personalului angajat urmărește:

- introducerea unui climat de performanță din partea tuturor salariaților unității, pe baza criteriilor de calitate/ performanță stabilite de unitate;
- potențarea performanțelor salariaților unității;
- îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.

Art. 71. Cadrul metodologic de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, respectiv a activității personalului nedidactic, este stabilit, la nivelul unității, prin procedurile operaționale SPLP-PO.1.001, respectiv SPLP-PO.1.002. Acestea sunt însoțite și de fișa postului și fișa de evaluare specifice fiecărei funcții/ post existente în unitate.

Art. 72. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligațiile din fișa postului.

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

- prin autoevaluare;
- evaluarea de către comisia metodică, pentru personalul didactic de predare, respectiv de șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- evaluarea la nivelul consiliului de administrație.

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

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

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

(6) Evaluarea personalului nedidactic se face anual, în luna ianuarie, pentru anul calendaristic anterior.

(7) Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadelor prevăzute la alin. (5) și (6), atunci când intervin anumite situații ca:

- a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare;
- b) contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
- c) contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
- d) când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție.

(8) La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:

- a) contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;
- b) salariatul nu a putut desfășura activitate din motive care țin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;
- c) salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta;

(9) Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:

- a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
- c) fundamentării activității de promovare și/ sau de recompensare;
- d) identificării nevoilor de formare profesională continuă;
- e) validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
- f) înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
- g) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;
- h) selecției salariaților corespunzători profesional.

Art. 73. În procesul evaluării, atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:

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

- a) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către consiliul de administrație;
- b) să coopereze cu comisia metodică, respectiv, șeful ierarhic superior sau directorul unității, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;
- c) să ia notă de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

(2) Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul unității;
- b) să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate;
- c) să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;
- d) să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul consiliului de administrație ;
- e) să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor evaluării salariaților, inclusiv prin formarea profesională a acestora;
- f) să sancționeze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate;
- g) să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

Art. 74. La evaluarea periodică a personalului angajat se vor utiliza următoarele criterii, în funcție de categoriile profesionale, astfel:

I) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere

- a) Mărimea și gradul de complexitate al unității de învățământ;
- b) Baza materială (resurse, gestiune);
- c) Resurse și management financiar;
- d) Personalul didactic;
- e) Procesul de învățământ: condiții, organizare și rezultate;
- f) Management și dezvoltare instituțională;
- g) Management operațional;
- h) Relația cu comunitatea.

II) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare

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

III) Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar

- a) Prezență și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
- b) Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu;
- c) Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;
- d) Urmează instrucțiunile date de superiori;
- e) Acuratețe și corectitudine;
- f) Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
- g) Abilități de comunicare cu colegii din echipă, cu superiorii, cu ceilalți colegi și cu elevii;
- h) Contribuția la succesul echipei;
- i) Inițiativă și flexibilitate;
- j) Lipsa sancțiunilor.

IV) Criterii de evaluare pentru personalul nedidactic

- a) Cunoștințe și experiență
- b) Complexitate, creativitate și diversitatea activităților
- c) Contacte și comunicare
- d) Condiții de muncă
- e) Incompatibilități și regimuri speciale

Sunt analizați și următorii indicatori:

- a) Prezență și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
- b) Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
- c) Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;
- d) Contribuția la succesul echipei;
- e) Urmează instrucțiunile date de superiori;
- f) Inițiativă și flexibilitate;
- g) Atitudinea colegială (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii/ superiorii și atitudinilor de dezorganizare);
- h) Lipsă sancțiuni.

Art. 75. (1) În baza criteriilor menționate la art. 74, se procedează după cum urmează:

- salariatul își face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; salariatul va semna în această etapă fișa de evaluare.
- salariatul întocmește un raport de autoevaluare, în care exemplifică principalele activități desfășurate;
- comisia metodică/ șeful ierarhic superior/ directorul, având în vedere activitatea prestată și punctajul autoacordat, acordă puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului;
- consiliul de administrație, în prezența salariatului evaluat, stabilește punctajul final și, pe cale de consecință, calificativul.

(2) Punctajul final al evaluării îl reprezintă suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu.

(3) Calificativul se stabilește pe baza punctajului final, pentru personalul didactic, după cum urmează:

- între 85 – 100 puncte = Foarte Bine (FB);
- între 84,99 – 71 puncte = Bine (B);
- între 70,99 – 61 puncte = Satisfăcător (S);
- sub 60,99 puncte = Nesatisfăcător (NS).

(4) Pentru personalul nedidactic, calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

- între 4,51 – 5 puncte = Foarte Bine (FB);
- între 3,51 – 4,50 puncte = Bine (B);
- între 2,01 – 3,50 puncte = Satisfăcător (S);
- între 1,00 – 2,00 puncte = Nesatisfăcător (NS)

Art. 76. Fișa de evaluare finală, semnată - în cazul personalului didactic: de salariat, responsabilul ariei curriculare și membrii consiliului de administrație, și în cazul personalului nedidactic: de salariat, șeful ierarhic superior și director - conținând punctajul final și calificativul corespunzător acestuia, se depune la dosarul personal al angajatului. Angajatorul va elibera fiecărui angajat o adeverință prin care se aduce la cunoștința salariatului calificativul obținut.

Art. 77. (1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestația se adresează directorului unității de învățământ, în termen de 3 zile de la comunicarea în scris a calificativului.

- (2) Comisia de contestații, formată din 3 membri, alții decât persoanele care au participat la evaluare în prima etapă, și constituită prin decizie a directorului, soluționează contestația, în termen de 5 zile, pe baza fișei de evaluare, a raportului de autoevaluare și a portofoliului profesional personal, ce conține dovezi concludente.
- (3) Rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termen de 5 zile.
- (4) Dreptul salariatului de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 78. În cazul în care salariatul dobândește calificativul anual "nesatisfăcător", se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează potrivit legislației muncii aplicabile în materie. În egală măsură, se consideră că salariatul nu corespunde cerințelor postului, în măsura în care acesta dobândește calificativul „satisfăcător” la doua evaluări consecutive.

Art. 79. În măsura în care prezenta metodologie de evaluare intră în contradicție cu cea elaborată de MENCS, se aplică cea elaborată de MENCS.

11. DISPOZIȚII FINALE

Art. 80. (1) Prezentul regulament intern a fost actualizat și este valabil de la data de 10.09.2018.

(2) Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer.

(3) Prevederile prezentului Regulament intern pot fi completate cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare.

(4) Regulamentul intern se va posta pe site-ul școlii și va fi pus la dispoziția tuturor celor cărora le este adresat, în format editat, pentru a putea fi consultat, după cum urmează:

- pentru cadrele didactice, în cancelarie,
- pentru angajații școlii și elevii, la biblioteca școlii.

(5) Concomitent cu afișarea, prezentul regulament intern va fi transmis diriginților, de către serviciul Secretariat din cadrul unității, în format electronic sau letric; aceștia au obligația de a-l aduce la cunoștință, sub semnătură, beneficiarilor primari, elevii, la începutul fiecărui an școlar, sau ori de câte ori este nevoie.

(6) De asemenea, regulamentul intern va fi prelucrat, în aceleași condiții, cu personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(7) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților și elevilor privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului intern se vor depune la conducerea școlii, în termen de două săptămâni de la distribuire.

(8) Nesemnarea de luare la cunoștință de către persoanele prevăzute la alin. (4), (5) și (6), din motive neimputabile școlii, nu le exonerează pe acestea de obligația de a respecta regulamentul și nici de răspundere în cazul încălcării prevederilor lui.

Art. 81. Orice salariat, poate face propuneri cu privire la modificarea și/ sau completarea prezentului regulament, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare incidente.