ȘCOALA TELESTI
COMUNA LUDEȘTI, JUDETUL DÂMBOVIȚA
Telefon: 0345524115, Cod poştal: 137276
e-mail: scoala_telesti@yahoo.com
Cui 29145000, Cod SIRUES: 469189

REGULAMENT INTERN AL
ȘCOLII TELESTI

DISCUTAT IN SEDINTA CONSILIULUI PROFESORAL DIN DATA DE 15.09.2025
VALIDAT IN SEDINTA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE DIN DATA DE 22.09.2025

No. 2271/23.09.2025

DIRECTOR,

Prof. MATEI EMILIA-CRISTINA

ROMANIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ TELESTI COMUNA LUDEȘTI, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

CUPRINS

1.CAPITOLUL I-DISPOZIȚII GENERALE
2.CAPITOLUL II. DREPTURILE ŞI OBLIGAȚIILE GENERALE SI SPECIFICE ALE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAȚILOR
3.CAPITOLUL III- REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA
4.CAPITOLUL IV- REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLĂTURARII ORICĂREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII
5. CAPITOLUL V- PROCEDURA DE ANGAJARE ÎN CADRUL ŞCOLII TELEŞTI
6. CAPITOLUL VI - REGULI DE DISCIPLINĂ ÎN ŞCOALĂ
7. CAPITOLUL VII-ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCȚIUNI APLICABILE IN ŞCOALA TELESTI
8.CAPITOLUL VIII-RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ A ANGAJATORULUI ŞI A ANGAJAȚILOR
9.CAPITOLUL IX- PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR
10. CAPITOLUL X - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.
11. CAPITOLUL XI - ACCESUL ÎN UNITATE AL PERSONALULUI ŞI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
12. CAPITOLUL XII- DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I-DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Prezentul Regulament Intern cuprinde regulile si normele de conduită necesare pentru buna desfasurare a activitatii in cadrul Şcolii Telesti.

(2) Baza sa legala o constituie prevederile urmatoarelor acte normative:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea Educației Naționale nr 1/2011;
  Ordinul nr. 5726 din 06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar cu modificările şi completările ulterioare-ORDIN Nr. 6.055 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nr. 5.726/2024;
- OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, aprobată prin Legea nr. 86/2006;
- Legii nr. 333/07.08.2003 şi al Regulamentului Cadru Intern al unităţilor de învăţământ preuniversitar din judeţul Dambovita
- Codul muncii Legea 53/2003, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea 319/2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public (publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23 octombrie 2001);
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii în învăţământ;
- OUG 1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă;

- OUG 137 din 31 august 2000 (republicată) privind prevenirea si sancţionarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 272/2004 pentru protectia si promovarea drepturilor copiilor, cu completările ulterioare;
- OME nr. 5707/01.08.2024 privind aprobarea Statutului elevilor;
- Contractul Colectiv de Muncă nr 1199/2023.

Art. 2 Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziţii:

a) reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul şcolii;

b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;

c) drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor săi;

d) procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;

e) reguli concrete privind disciplina în cadrul Şcolii Telesti;

f) abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;

g) reguli referitoare la procedura disciplinară;

h) modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice;

i)procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ;

j)criteriile şi procedurile de formare profesională şi evaluare a angajaţilor;

k) reguli privind protecţia datelor cu caracter personal, condiţiile de acces în unitate a personalului şi vizitatorilor şi alte prevederi în legătură cu drepturile şi obligaţiile unităţii de învăţământ şi ale salariaţilor

l)Dispozitii finale

Art. 3 Prevederile prezentului Regulament Intern sunt obligatorii pentru toţi salariatii unităţii, permanenti si temporari, şi intră în vigoare din momentul luării la cunostinta de catre acestia prin discutarea acestuia in CP, prin afişarea în sediul unităţii (cancelarie)/ grupul de WhatsApp al scolii.

Art. 4 Prezentul Regulament Intern este un act normativ cu caracter intern, prin care se stabilesc regulile cu privire la organizarea si disicplina muncii in cadrul Şcolii Telesti, precum si drepturile si obligatiile salariatilor.

CAPITOLUL II. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE GENERALE SI SPECIFICE ALE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI:

Art. 5 Conform Legii 53/2003 - Codul Muncii şi Contractului Colectiv de Munca, angajatorului ii revin in principal urmatoarele **drepturi**:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;

b) să stabilească pentru fiecare salariat atributiile corespunzatoare, sa exercite control asupra modului de indeplinire a acestora precum si asupra bugetului de venituri si cheltuieli;

c) sa constate savârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sanctiuni corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil;

d) sa dispuna, potrivit legii, de patrimoniul societatii;

e) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

f) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;

g) sa stabileasca structura organizatorica a societatii, precum si conditiile referitoare la angajare, promovare si incetare a activitatii salariatilor, normele de disciplina muncii, normele de raspundere juridica a salariatilor si sanctiunile primite pentru incalcarea acestora;

Art. 6 Conducerea Şcolii Teleşti asigura buna organizare a intregii activitati pentru utilizarea rationala a fondurilor materiale si banesti. In acest sens stabileste norme de disciplina muncii, obligatiile salariatilor, precum si raspunderea acestora in cazul incalcarii atributiilor de serviciu.

Art. 7 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele **obligaţii**:

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţii corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;

d) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

e) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

f) să înfiinţeze Registrul general de evidenţă a salariaţilor (REVISAL) şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

h) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR

ART.8. Salariatul are, în principal următoarele **drepturi:**

a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) Dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) Dreptul la concediu de odihnă anual;

d) Dreptul la egalitate de şanse şi tratament;

e) Dreptul la demnitate în muncă;

f) Dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) Dreptul la acces la formarea profesională;

h) Dreptul la informare şi consultare;

i) Dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

j) Dreptul la protecţie în caz de concediere;

k) Dreptul la negociere colectivă şi individuală;

l) Dreptul de a participa la acţiuni colective;

m) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat

ART.9 Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligaţii**:

a) Obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) Obligaţia de a respecta disciplina municii;

c) Obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;

d) Obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea obligaţiilor de serviciu;

e) Obligaţia de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina şi în legătură cu munca sa;

f) Obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

Drepturile si obligatiile specifice ale personalului didactic

ART.10 Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile specific prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile

(1) Personalului didactic i se garantează toate drepturile ce decurg din legislaţia în vigoare.

(2) Întreg personalul are dreptul să-şi exprime opinia asupra activităţii instructiv-educative, să respecte deciziile luate.

(3) Personalul didactic are dreptul să conteste anumite decizii. Analiza şi soluţionarea acestor contestaţii se face conform prevederilor legislaţiei în domeniu.

(4) Personalul didactic are acces nelimitat la utilizarea bazei materiale a şcolii.

(5) Concediul de odihnă. Conform art.139 (1) din Codul Muncii, dreptul la concediul de odihnă anual este garantat tuturor salariaţilor. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări. Conform Ordinului O.M.E.C.S. 5411/23.08.2011, durata minimă a concediului de odihnă anual este de 62 de zile lucrătoare. Sărbătorile legale în care nu se lucrează nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual. Concediul de odihnă se efectuează, în fiecare an, în perioada vacanţelor şcolare în baza cererilor cadrelor didactice, dar cu asigurarea resursei umane pentru examenele naţionale si dupa analiza nevoilor de personal în perioadele respective .

(6) Personalul didactic, poate solicita învoirea de la program pentru probleme personale care nu suportă amânare prin cerere scrisă adresată directorului şcolii, pentru maxim 3 zile /an, cu asigurarea suplinirii de către un cadru didactic de aceeaşi specialitate, din şcoală sau din altă unitate şcolară.

(7) La cerere, se asigură condiţii, conform legii, pentru participarea la cursurile de formare profesională în specialitate sau domeniul metodico-educativ.

(8) Cadrele didactice pot participa, la cerere, la cursuri de formare finanţate de la bugetul local sau de la bugetul de stat.

(9)Cadrele didactice participante la cursuri se obligă să frecventeze cu regularitate cursurile şi să susţină probele de evaluare în vederea finalizării cursului de formare.

(10)Şcoala susţine finanţarea cursurilor în limita sumelor alocate şi disponibile.

(11)Întregul personal didactic are dreptul să-şi desfăşoare activitatea în condiţii igienico-sanitare adecvate şi în deplină securitate personală şi colectivă.

(12)Personalul didactic poate beneficia de gradaţie de merit şi de distincţii, conform metodologiei în vigoare

(13) decontarea cheltuielilor de transport la si de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are resedinta în afara localităţii unde se află sediul unităţii

(14) în caz de deces al unui menbru de familie, se acordă un ajutor de deces;

(15)indemnizaţie de hrană;

(16) vouchere de vacanţă

ART. 11 Dreptul la iniţiativă profesională constă în:

a) conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale şi a resurselor scolii si ale sistemului de invatamant national , în scopul realizării obligaţiilor profesionale;

c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ.

ART. 12 Dreptul la securitate al personalului didactic:

(1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică.

(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice intervenţia autorităţilor şcolare şi/sau publice în situaţiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă.

(3) Înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(5) Înregistrarea prin orice procedee a activităţilor desfăşurate în spaţiile şcolare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepţia celor de la alin. (3).

ART. 13 Dreptul de participare la viaţa socială:

(1) Personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul propriu, în interesul învăţământului.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile prezentei legi.

ART.14 (1) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Personalul prevăzut la alin. (1) înaintează unităţii de învăţământ propuneri de valorificare a rezultatelor acţiunii pentru care a primit aprobarea de deplasare.

ART. 15(1) Cadrele didactice au obligaţia morală să îşi acorde respect reciproc şi sprijin în îndeplinirea obligaţiilor profesionale.

(2) Personalul didactic de conducere, de îndrumare şi de control, precum şi personalul didactic auxiliar au obligaţia de a respecta atribuţiile prevăzute în fişa postului.

(3) Personalul didactic de conducere, de îndrumare şi de control, precum şi personalul didactic auxiliar au obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

ART. 16 Personalului didactic din unităţile de învăţământ conexe, care nu dispune de locuinţă în localitatea unde are postul, i se decontează cheltuielile de transport, conform legii.

ART. 17 Copiii personalului didactic aflat în activitate sunt scutiţi de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învăţământul superior şi beneficiază de gratuitate la cazare în cămine şi internate.

ART. 18 Personalul didactic şi didactic auxiliar din învăţământ beneficiază de o compensaţie de la bugetul asigurărilor sociale de stat de 50% din valoarea cazării, mesei şi a tratamentului în bazele de odihnă şi tratament.

ART. 19 Personalul didactic titular care din proprie iniţiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăşi 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situaţii sunt de competenţa unităţii şcolare prin consiliul de administraţie, dacă se face dovada activităţii respective.

ART. 20(1) Personalul didactic beneficiază de pensie în condiţiile prevăzute de legislaţia de asigurări sociale şi pensii care reglementează sistemul public de pensii.

(2) Personalul didactic de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământul de stat se pensionează la data împlinirii vârstei legale de pensionare. După data împlinirii vârstei legale de pensionare, se interzice îndeplinirea oricărei funcţii de conducere, de îndrumare sau de control.

(3) Pentru motive temeinice, pensionarea personalului didactic de conducere, de îndrumare şi de control se poate face şi în timpul anului şcolar, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, respectiv al inspectoratului şcolar.

(4) Cadrele didactice pensionate pot desfăşura activităţi didactice, salarizate prin plata cu ora, după împlinirea vârstei standard de pensionare.

(5) Personalul didactic pensionat din învăţământ beneficiază de asistenţă medicală şi de acces la casele de odihnă şi la bazele de tratament ale cadrelor didactice

ART.21 Obligaţiile personalului didactic :

(1) **Personalul didactic** are următoarele **obligaţii specifice** :

(a) să fie prezent zilnic la cursuri conform orarului şi la solicitarea conducerii şcolii în cuprinsul celor 40 ore / săptămână.

(b) îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa individuală a postului la termenele stabilite;

(c) îndeplinirea sarcinilor stabilite de conducerea şcolii şi de responsabilii comisiilor;

(d) participarea la activităţile comisiilor din care fac parte;

(e) elaborarea documentelor de proiectare didactică şi prezentarea lor directorului şi responsabilului comisiei metodice la termenul stabilit;

(f) perfecţionarea continuă în specialitate şi psihopedagogie (prin studiu individual şi participarea la acţiunile de formare continuă organizate de comisiile metodice, şcoală, I.S.J., susţinerea gradelor didactice);

(g) pregătirea permanentă şi responsabilă a tuturor activităţilor didactice. Debutanţii şi cadrele desemnate de către Consiliul de administraţie vor întocmi proiecte de lecţie;

(h) întocmirea corectă şi transmiterea în termen a statisticilor şi informărilor solicitate de şefii comisiilor şi de director;

i)să nu lipsească nemotivat de la ore,

j)să consemneze în catalog absenţele la începutul orei şi notele acordate. Profesorii care utilizează catalogul personal au obligaţia de a consemna absenţele şi notele în catalogul oficial, la sfârşitul fiecărei zile de curs.

(k) vizarea carnetelor de elev, în prima săptămână de la începutul anului şcolar;

(l) stabilirea măsurilor de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învăţare şi desfăşurarea de activităţi suplimentare cu elevii capabili de performanţă;
(m) evaluarea elevilor pe baza prevederilor metodologiei şi codului etic al evaluării, asigurandu-se transparenta evaluarii/ notarii ritmice, trecerea notelor in catalog si in carnetul de elev;
(n) prelucrarea normelor de SSM şi PSI, precum şi asigurarea securităţii elevilor în timpul activităţilor didactice;
(o) dacă la adresa unui cadru didactic se primesc reclamaţii (contestaţii) cu privire la calitatea procesului de predare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuţia comisiei metodice care va înainta Consiliului de administraţie propuneri corespunzătoare. Dacă acestea ţin de competenţa Consiliului profesoral sau I.S.J DB, vor fi prezentate acestor organe.
(p) cadrele didactice care desfăşoară ore la cabinete/laboratoare au obligaţia de a intra în clasă împreună cu elevii, de a asigura păstrarea şi întreţinerea inventarului clasei respective, de a asigura părăsirea clasei în mod civilizat.
(r) să asigure păstrarea şi întreţinerea inventarului clasei şi a bunurilor elevilor, prin organizarea colectivului de elevi în situaţiile în care ora se desfăşoară în laboratoare sau sala de sport .
(s) să facă cunoscute normele şi regulile care să asigure integritatea corporală, securitatea fiecărui elev în clasa în care îşi desfăşoară activitatea şi să urmărească respectarea şi aplicarea lor.
(ş) cadrele didactice care desfăşoară ultima oră din programul clasei vor asigura plecarea, în mod civilizat, a tuturor elevilor din clasă (profesorul/învăţătorul va ieşi din clasă în urma elevilor).
(t) semnarea zilnica a condicii de activitati; nesemnarea acesteia atrage dupa sine neplata activitatilor/ orelor nesemnate din ziua respectiva.
(ţ) fiecare cadru didactic isi desfasoara orele de la clasa conform orarului si in timpul destinat orei respective (incepe ora imediat ce s-a sunat de intrare si finalizeaza ora dupa ce s-a sunat de iesire) . In situatii bine argumentate, la solicitarea unui cadru didactic, se pot face modificari punctuale in orar, cu aprobarea directorului, cu conditia acoperirii tuturor orelor din ziua respective.
(u) cadrele didactice au obligatia la inceputul anului scolar, de a preda conducerii unitatii orarul personal, structurat pe zile si ore.
(v) cadrele didactice care, in mod repetat(cel putin trei situatii in cursul unui an) , nu folosesc in mod corespunzator aparatura audio- video, aparatura de birotica sau alte bunuri ale scolii, le vor repara pe cont propriu. Aparatura de birotica va fi folosita in scop didactic , nu pentru rezolvarea problemelor personale care nu au legatura cu scoala.
(w) nu se admit discuţiile critice ale cadrelor didactice cu elevii, părinţii, pe tema competenţei de specialitate sau pedagogice a altor cadre didactice, precum şi disputele care vizează aspecte ale vieţii personale ale cadrelor didactice, a personalului nedidactic sau didactic auxiliar, nici discuţiile neprincipiale sau relaţiile care umbresc prestigiul de educator.
(y) cadrele didactice sunt obligate să consulte avizierul din cancelarie, canalul oficial de comunicare al şcolii, respectiv grupul de WhatsApp Profesori Telești-Ludești şi să respecte termenele situaţiilor solicitate
(z) cadrele didactice vor organiza activităţi de pregătire suplimentară cu elevii claselor, a VIII-a , la obiectele unde se susţine evaluarea naţională şi programe de recuperare la clasele I-IV, cu elevii cu ritm scazut de invatare.
(zz)cadrele didactice responsabile cu serviciul pe şcoală vor răspunde de securitatea elevilor în pauze, îşi va organiza echipa de serviciu (din rândul elevilor), vor verifica dacă elevii nu părăsesc curtea şcolii, vor preveni actele de violenţă, vor fi în mijlocul elevilor şi vor organiza intrarea corespunzatoare a elevilor

în clase şi ordinea pe coridoare (cf. Procedurii interne privind securitatea elevilor si organizarea serviciului pe scoala); curtea şcolii nu poate fi părăsită de către elevi decât în mod excepţional cu acordul profesorului de serviciu sau al directorului şcolii (cazuri medicale, situaţii familiale neprevăzut

ART. 22 Învăţătorii şi profesorii diriginţi au atribuţiile menţionate in ROFUIP.

ART. 23 (1) Cererile sau reclamaţiile individuale ale personalului didactic se soluţionează în urma analizării acestora în Consiliul de administraţie.

(2)Pentru abaterile disciplinare, se aplică sancţiuni conform art. 209, 210, 211 şi 212 din Statutul personalului Didactic-Legea 198/2023.

ART. 24 Pentru încadrarea şi menţinerea într-o funcţie didactică de conducere, de predare şi instruire practică sau într-o funcţie didactică auxiliară, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educaţiei şi Ministerul Sănătăţii şi un certificat de integritate.

ART. 25(1) 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.

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

ART. 26 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.

Drepturile si obligatiile personalului didactic auxiliar

ART. 27 (1) Personalul didactic auxiliar poate beneficia de gradaţie de merit, conform metodologiei în vigoare.

(2) Orele suplimentare se compensează cu zile libere.

Conform art. 140(1) din Codul Muncii, durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare. Sărbatorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, în perioada vacanţelor şcolare.

(3). Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului de muncă. Concediul anual de odihnă se poate fracţiona, una din tranşe neputând fi mai mică de 15 zile lucrătoare.

(4)Concediul fără plată se acordă salariaţilor, la cererea acestora, în funcţie de interesele unităţii şi în conformitate cu prevederile legale.

Compartimentul secretariat

ART. 28 Compartimentul secretariat are urmatoarele responsabilitati:

a) asigurarea transmiterii informatiilor la nivelul unitatii de invatamant;

b) intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date de la nivelul unitatii de invatamant;

c) intocmirea, inaintarea spre aprobare directorului si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati si institutii competente, de catre consiliul de administratie ori de catre directorul unitatii de invatamant;

d) inscrierea anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, tinerea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor, in baza hotararilor consiliului de administratie;

e) inregistrarea si verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acorda

elevilor, potrivit legii;
f) rezolvarea problemelor specifice pregatirii si desfasurarii examenelor si evaluarilor nationale, ale examenelor de admitere si de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor specificate in fisa postului;
g) completarea, verificarea si pastrarea in conditii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create si intrate in unitatea de invatamant, referitoare la situatia scolara a elevilor si a statelor de functii pentru personalul unitatii;
h) procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii si a documentelor scolare, in conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolara in invatamantul preuniversitar", aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale;
i) selectionarea, evidenta si depunerea documentelor scolare la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de pastrare", aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale;
j) pastrarea si aplicarea sigiliului unitatii scolare, in urma imputernicirii, in acest sens, prin decizie emisa de director, pe documentele avizate si semnate de persoanele competente; procurarea, detinerea si folosirea sigiliilor se realizeaza in conformitate cu reglementarile stabilite prin ordinul ministrului educatiei nationale;
k) intocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor;
l) asigurarea asistentatei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru incheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau nastere, modifica sau sting raporturile juridice dintre scoala si angajati, parinti sau alte persoane fizice sau juridice;
m) intocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toti angajatii unitatii de invatamant;
n) intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de invatamant;
o) calcularea drepturilor salariale sau de alta natura;
p) gestionarea corespondentei unitatii de invatamant;
q) intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu prevederile legale;
r) pastrarea legaturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului scolar, din cadrul autoritatilor administratiei publice locale sau din cadrul altor institutii si autoritati competentate in solutionarea problemelor specifice;
s) rezolvarea oricaror altor probleme care, potrivit actelor normative in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile, hotararilor consiliului de administratie sau deciziilor directorului, sunt stabilite in sarcina sa.

ART. 29 Alte atributii

(1) Secretarul unitatii de invatamant pune la dispozitia cadrelor didactice condica de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acesteia.
(2) Secretarul raspunde de integritatea si securitatea cataloagelor. La sfarsitul orelor de curs secretarul verifica, impreuna cu profesorul de serviciu, existenta tuturor cataloagelor.
(3) In perioada vacantelor scolare, cataloagele se pastreaza la secretariat.
(4) In situatii speciale, atributiile prevazute la alin. (1) si (2) pot fi indeplinite, prin delegare de sarcini, si de catre cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unitatii de invatamant, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Carnetele de elevi, carnetele pentru alocaţie şi legitimaţiile de elev se vor elibera şi viza doar prin intermediul diriginţilor.
(6)Eliberare a unor documente(adeverinţe, foi matricole, etc), solicitate de angajatii unităţii , părintii elevilor sau alte instituţii se eliberează in maxim 5 zile de la data înregistrării cererii.
(7) Se interzice conditionarea eliberarii adeverintelor, foilor matricole, caracterizarilor si a oricaror acte de studii sau documente scolare, de obtinerea de beneficii materiale.
(3) Se comportă civilizat faţă de personalul didactic, elevi, părinţi şi alte persoane cu care colaborează;
(4) Respectă programul de lucru, regulamentul de organizare şi funcţionare şi regulamentul intern;
(5) Execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune desfăşurări a activitaţii şcolii
(6) Consemnează, zilnic, în condica de prezenţă, activităţile desfăşurate, cu trecerea orei de începere a programului şi de terminare a programului. Condica de prezenţă este verificată, zilnic, de secretarul şcolii, care are obligaţia de a confirma prin semnătură, concordanţa prezenţei din şcoală cu cea din condică.

Compartimentul Bibliotecă

ART. 30 (1)La nivelul şcolii gimnaziale Telești-Ludești biblioteca şcolara, întrucât nu există spaţiul necesar se regăseşte in cancelarie(PJTelești), respectiv sala de clasă(clasa a V a-structura Scheiu de Jos). Funcționarea acesteia se face după un regulament propriu, elaborat de către profesorul de limba română, Savu Mugurel şi avizat de către director, care alături de programul de lucru va fi adus la cunoştinta celor interesaţi prin afişare la intrarea în bibliotecă(sala de clasă).
(2) La bibliotecă va exista un dosar cu toate adresele ISJ, ME sau alte documente de interes pentru personalul didactic.
(3) În cazul cărţilor deteriorate, distruse sau pierdute, elevul sau cadrul didactic responsabil va preda o nouă ediţie a aceleiaşi cărţi sau va plăti suma dublă corespunzătoare valorii actualizate a cărţii.

Compartimentul financiar

ART. 31 (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, ţinerea evidenţei contabile, întocmirea / transmiterea situaţiilor financiare asupra fondurilor şi patrimoniului unităţii, precum şi celelalte activităţi prevăzute de legislaţia în vigoare cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor.
(2) Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar/ contabilul unităţii .
(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.
Art. 32 Compartimentul financiar are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:
a) desfasurarea activitatiii financiar-contabile a unitatii scolare, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a intregului patrimoniu al unitatii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile consiliului de administratie;
c) intocmirea proiectului de buget si a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
d) informarea periodica a consiliului de administratie si a consiliului profesoral cu privire la executia bugetara;
e) organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;
f) consemnarea in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul unitatii de invatamant si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor justificative, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori consiliul de administratie considera necesar;
h) intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil;
i) indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale unitatii de invatamant fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;
j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
k) avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consiliului de administratie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajeaza fondurile sau patrimoniul unitatii;
l) asigurarea si gestionarea documentelor si a instrumentelor financiare cu regim special;
m) intocmirea, cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare, realizand operatiunile prevazute de normele legale in materie;
n) exercitarea oricaror atributii si responsabilitati, prevazute de legislatia in vigoare, de contractele colective de munca aplicabile sau stabilite de catre director sau de catre consiliul de administratie.
Art. 33 Reglementările legale privind managementul financiar sunt prevăzute la art.76-80 din ROFUIP, după cum urmează:
(1) Intreaga activitate financiara a unitatilor de invatamant se organizeaza si se desfasoara cu respectarea legislatiei in vigoare.
(2) Activitatea financiara a unitatilor de invatamant se desfasoara pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare – de bază, complementara si suplimentara, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol si subcapitol al clasificatiei bugetare.
(3)Pe baza bugetelor aprobate de catre autoritatile competentate, directorii si consiliile de administratie ale unitatilor de invatamant actualizeaza si definitiveaza programele anuale de achizitii publice, stabilind si celelalte masuri ce se impun pentru asigurarea incadrarii tuturor categoriilor de cheltuieli in limitele fondurilor alocate.
(4) Este interzis angajarea de cheltuieli, daca nu este asigurata sursa de finantare.
Drepturile si obligatiile personalului nedidactic
ART. 34 (1) Personalul nedidactic de la Scoala gimnazială Telesti cuprinde: personal de îngrijire (7persoane), administrator de patrimoniu (1persoana) şi muncitor de întreţinere -1 persoana.
(2) Personalul nedidactic îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale contractelor colective de muncă aplicabile.
(3) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitatea de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
(4) Angajarea personalului nedidactic în unitatea de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.
ART. 35 (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu al unităţii.
(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu unităţii de învăţământ
(3) Administratorul de patrimoniu stabileste sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire. In functie de nevoile unitatii, administratorul de patrimoniu poate solicita schimbarea acestor sectoare.

(4) Directorul, şi nici un alt angajat al unităţii nu poate folosi personalul subordonat in alte activitati decat cele necesare unitatii de invatamant.

(5) Directorul si administratorul de patrimoniu trebuie sa se ingrijeasca, in limita competentelor, de verificarea periodica a elementelor bazei materiale a unitatii de invatamant, in vederea asigurarii securitatii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

(6) Muncitorii calificaţi execută orice lucrări de reparaţii la solicitarea conducerii şcolii şi a administratorului.

(7). Plecările din unitate se realizează numai cu avizul conducerii şcolii.

Compartimentul administrativ

ART. 36(1) Compartimentul administrativ este coordonat de către director, fiind subordonat acestuia şi este alcătuit din personalul nedidactic al unităţii de învăţământ si administratrul de patrimoniu.

Membrii acestuia răspund împreună cu director de administrarea clădirii, curţii şi a bazei materiale a unităţii.

ART. 37 Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:

a) gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant;

b) realizarea reparatiilor si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarire a unitatii de invatamant;

c) asigurarea intretinerii terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant;

e) receptionarea bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul unitatii de invatamant;

f) inregistrarea, pe baza aprobarii factorilor competenti, a modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din inventar si prezenta actelor corespunzatoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate in evidentele si situatiile contabile;

g) tinerea evidentei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificarile corespunzatoare;

h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, pe linia securitatii si sanatatii in munca, a situatiilor de urgenta si a normelor P.S.I.;

i) intocmirea proiectului anual de achizitii cu privire la capitolul bunuri si servicii si a documentatiilor de atribuire a contractelor, impreuna cu compartimentul de achizitii publice;

j) intocmirea documentatiei pentru organizarea licitatiilor si monitorizarea executarii contractelor de inchiriere incheiate de unitatea de invatamant cu persoane fizice sau juridice;

k) alte atributii prevazute de legislatia in vigoare.

ART. 38 Reglementările legale privind managementul financiar sunt prevăzute in ROFUIP, după cum urmează:

- Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a unitatilor de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.
- Inventarierea bunurilor aflate in proprietatea sau in administrarea unitatii de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului.
- Modificarile care se opereaza in listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant se supun aprobarii consiliului de administratie de catre director, la propunerea motivata a compartimentelor de specialitate, vizata pentru control financiar preventiv.

- Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant de stat sunt administrate de catre consiliul de administratie.
- Bunurile, care sunt temporar disponibile si care fac parte din baza didactico-materiala a unitatilor de invatamant, pot fi inchiriate, cu aprobarea consiliului de administratie, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

CAPITOLUL III-REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 39 Conducerea Şcolii Telesti are obligaţia de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de a asigura securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă prin informarea şi pregătirea, punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi mijloacelor necesare acesteia.

Art. 40 În acest sens la nivelul şcolii se vor identifica factorii de risc pentru sănătatea şi securitatea în muncă. Rolul acestuia este de a stabili sistemul de factori tehnici şi nocivi care acţionează asupra salariaţilor în procesul muncii precum şi măsurile organizatorice sau disciplinare care se impun şi asigură controlul activităţii de protecţie a muncii.

Art. 41 Normele de protecţie a muncii stabilesc măsuri generale de protecţie a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajaţilor, măsuri de protecţie a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activităţi, măsuri de protecţie specifice aplicabile anumitor categorii de personal.

Art. 42 Angajatorul are obligaţia să organizeze instruirea salariaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalităţi specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate şi sănătate în muncă şi cu sindicatul. Instruirea se realizează conform normelor generale de protecţia muncii.

Art. 43 Conducerea unităţii stabileşte în fişa postului atribuţiile şi răspunderea fiecărui angajat în domeniul protecţiei muncii, corepunzător funcţiilor exercitate.

Art.44 Angajatul trebuie să ia la cunoştinţă de condiţiile de muncă şi măsurile de prevenire a accidentelor de muncă.

Art. 45 Salariaţii au dreptul, după caz, de sporuri la salariul de bază, echipament de protecţie şi lucru gratuit, materiale igienico-sanitare, concedii suplimentare.

Art. 46 Salariaţii care lucrează în condiţii speciale de muncă vor fi supuşi obligatoriu unui examen medical efectuat de medicul de medicina muncii în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare (muncitor, îngrijitoare)

Art.47 Salariaţii (personal nedidactic – muncitori, îngrijitori) din cadrul şcolii vor fi dotaţi cu echipament de protecţie şi lucru prevăzut în normele pentru activitatea pe care o desfăşoară în şcolă şi îl vor purta şi folosi în timpul orelor de lucru.

Art. 48 În funcţie de categoriile profesionale din cadrul unităţii se impune dotarea cu echipamente de protecţie conform contractului colectiv de muncă.

Art. 49 În vederea menţinerii şi îmbunătăţirii condiţiilor de desfăşurare a activităţii la locurile de muncă conducerea unităţii şcolare va lua cel puţin următoarele măsuri:

a) amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;

b) asigurarea condiţiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibraţii, temperetură, aerisire, umiditate);

c) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (vestiare, grupuri sanitare);

Art. 50 Angajatorul este obligat să încheie angajaţilor un contract cu medicul de medicina muncii care să presupună controale obligatorii la angajare şi periodice (în funcţie de riscurile sau responsabilităţile fiecărui post).

Art. 51 Angajatorul este obligat să respecte întocmai indicaţiile medicului de medicina muncii pentru fiecare angajat.

Art. 52 Încălcarea dispoziţiilor legale privitoare la protecţia muncii atrage răspunderea disicplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

Art. 53 Angajatorul se obligă să ia măsuri privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea în muncă a salariatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează, conform OUG 96/14.10.2003 cu privire la protecţia maternităţii la locurile de muncă, a normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 96/2003 şi a legii 25/2004 pentru aprobarea OUG 96/14.10.2003.

Art. 54 În vederea menţinerii stării de sănătate a angajaţilor în perioadele cu temperaturi externe ridicate, angajatorul trebuie să asigure programul de lucru şi facilităţile conform OUG 99/2000.

CAPITOLUL IV-REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art. 55 Şcoala Telesti respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare şi la respectarea demnităţii umane şi aplică principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii săi. Astfel relaţiile de muncă din cadrul şcolii nu sunt condiţionate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenenţa salariatului la o rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenenţa salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunţ sau concurs lansat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenţa la o rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaţilor;

d) la acordarea prestaţiilor sociale de care beneficiază salariaţii, datorită apartenenţei angajaţilor la o rasă, naţionalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

Art. 56 Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unităţii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerinţelor şi standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

Art. 57 Şcoala Teleşti asigura confidenţialitatea datelor privitoare la rasa, naţionalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art. 58 Şcoala Teleşti va aplica principiile din prezentul Regulament intern în următoarele domenii:

a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;

b) stabilirea şi modificarea atribuţiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;

c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;

d) formarea, perfecţionarea, reconversia şi promovarea profesională;

e) aplicarea măsurilor disciplinare;

f) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
g) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL V-PROCEDURA DE ANGAJARE ÎN CADRUL ŞCOLII TELESTI

Art. 59 Formele de angajare agreate de Şcoala Teleşti sunt contractul individual de munca pe perioada nedeterminata, determinata si contractul individual de munca cu timp partial (drepturile si obligatiile acestor salariati stabilindu-se in raport cu timpul de munca efectiv lucrat).

Art. 60 Directorul unităţii trasează si aduce la cunostinta noilor angajati sarcinile, atributiile si responsabilitatile ce decurg din executarea functiei, felul muncii desfasurate, regulile specifice pentru munca ce urmeaza sa o presteze, modul de intrebuintare al echipamentelor de lucru, rolul profesional indeplinit in cadrul societatii precum si faptul ca vor fi supusi unei perioade de proba pentru a fi verificati daca corespund din punct de vedere aptitudinal postului ocupat, prin fişa postului, însuţită de angajat

Art. 61 Conducerea Şcolii Teleşti are obligaţia încheierii contractelor individuale de muncă în formă scrisă. Anterior angajării persoana este informată cu privire la clauzele generale si speciale pe care intenţionează să fie înscrise în contractul individual de muncă, clauze ce vor respecta actele normative in vigoare.

Art. 62 Contractele individuale de munca ale salariatilor se incheie sub forma scrisa, semnate de parti după ce, in prealabil conducerea unităţii verifica aptitudinile profesionale ale persoanei care solicita angajarea. Verificarea aptitudinala se realizeaza (daca este cazul) prin perioada de proba mentionata in contractul individual de munca ce nu poate depasi 30 de zile calendaristice pentru functiile de executie, 90 de zile calendaristice pentru functiile de conducere si 5 zile pentru muncitori necalificati (in cazul unui contract de munca pe perioada nedetrminata), 5 zile lucratoare pentru o durata a contractului de munca mai mica de 3 luni, 15 zile lucratoare pentru o durata a contractului cuprinsa intre 3 - 6 luni, 30 zile lucratoare pentru functiile de executie si 45 zile lucratoare in cazul salariatilor incadrati in functie de conducere pentru o durata a contractuluui individual de munca mai mare de 6 luni, constituind vechime in munca.

Art. 63 a) Dupa expirarea perioadei de proba, angajatii cu functie de executie vor fi evaluati de catre superiorul ierarhic direct si de director care au obligatia intocmirii unui raport de evaluare. Raportul de evaluare va preciza gradul in care angajatul corespunde din punct de vedere al competentei profesionale si a capacitatii de munca cerintelor postului si din punct de vedere comportamental cerintelor societatii. In baza acestui raport conducerea unităţii poate lua decizia de mentinere a raportului de munca sau de incetare a acestuia.

b) Angajatii cu functie de conducere vor fi evaluati de conducerea unităţii

c) Dupa expirarea perioadei de proba, conducerea societatii isi rezerva dreptul de a-l incadra pe angajat pe alt post decat cel prevazut initial corespunzator aptitudinilor si competentei angajatului.

Art. 64 Relatia de munca incepe in momentul prezentarii salariatului la locul de munca nu mai devreme de data convenita in contractul individual de munca. Noul angajat dobandeste statutul de salariat doar atunci cand exista acordul sau scris, respectiv a semnat contractul individual de munca.

Art. 65 Conducerea Şcolii Teleşti stabileste încadarea salariatilor in functie de pregatirea profesionala, aptitudini, existand posibilitatea ca sarcinile de serviciu sa nu fie realizate intr-un cadru stabil.

Art. 66 La semnarea contractului individual de munca fiecarui salariat i se va aduce la cunostinta, sub semnatura, prevederile fisei postului si Regulamentului intern. Noii angajati nu vor fi repartizati la lucru

decat dupa ce si-au insusit temeinic normele de protectia muncii si regulile de prevenire a incendiilor pentru locul de munca unde isi vor desfasura activitatea.

Art. 67 Documentele necesare angajarii, ce constituie totodata si dosarul personal al noului angajat.

Art. 68 Conducerea şcolii trebuie instiintata, in termen de 15 zile, de orice modificare a situatiei personale a salariatilor sai (obtinerea sau pierderea unui statut social - situatie de handicapat, graviditate, acordarea sau pierderea pensiei, pensie de boala, deces familial, imbolnavire; ordine de recrutare/incorporare militara; schimbarea domiciliului, actului de identitate, etc...).

Art. 69 Scoala are dreptul de a impune încheierea unui contract de confidenţialitate cu privire la informaţiile furnizate salariatului prealabil încheierii/modificării contractului individual de muncă

(1)Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părţilor.

(2) Refuzul salariatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.

(3) În mod excepţional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege

(3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

a)durata;

b)locul;

c)felul muncii;

d)condiţiile de muncă;

e)salariul;

f) timpul de muncă şi timpul de odihnă.

(5) Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la art.101 sau la art. 17 alin. (3) din Codul muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adiţional la acesta.

(6) Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/treptele profesionale, gradaţiile şi celelalte date prevăzute în actele normative şi/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat şi cu exactitate, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.

(7) În situaţia în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părţilor, actul adiţional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voinţă al părţilor.

(8) În situaţia excepţională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adiţional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data încunoştinţării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

ART.70(1) Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislaţia specială, precum şi de contractul colectiv de muncă.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat şi a plăţii drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3). Pe durata suspendării pot continua să existe şi alte drepturi şi obligaţii ale părţilor, stabilite conform contractului colectiv de muncă şi contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) În situaţia suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitatea de invatamnt nu poate opera nicio modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului.

ART.71(1)Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate de gradul II, i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidităţii. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacităţii de muncă şi, deci, încetarea calităţii de pensionar. Rezervarea catedrei/postului didactic încetează şi de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacităţii de muncă.

(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător personalului didactic auxiliar şi personalului nedidactic, aceştia urmând a fi reintegraţi pe funcţia/postul deţinute la data pierderii capacităţii de muncă sau, în caz contrar, pe un post corespunzător studiilor şi aptitudinilor profesionale ale acestora.

ART.72 Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi.

ART.73 Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situaţii:

a)concediu de maternitate;

b)concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c)carantină;

d) exercitarea unei funcţii în cadrul unei autorităţi executive, legislative ori judecătoreşti, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;

e) îndeplinirea unei funcţii de conducere salarizate în sindicat;

f)forţămajoră;

g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condiţiile Codului de procedură penală;

h) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art.74. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa salariatului, în următoarele situaţii:

a) concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la

împlinirea vârstei de 3 ani;
b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
c)concediu paternal;
d) concediu pentru formare profesională;
e) exercitarea unor funcţii elective în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
f) participarea la greva.
ART.75 (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa angajatorului în următoarele situaţii:
a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condiţiile legii;
b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti;
c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activităţii, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
d) pe durata detaşării;
e) pe durata suspendării de către autorităţile competente a avizelor, autorizaţiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.
(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) şi b) , dacă se constată nevinovăţia celui în cauză, salariatul îşi reia activitatea anterioară şi i se plăteşte, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul şi celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.
ART.76.Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părţilor, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.
ART.77.(1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:
a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum şi în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul şi-a încetat existenţa conform legii;
b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii sau a punerii sub interdicţie a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
c) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parţiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
d) ca urmare a constatării nulităţii absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părţilor sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti de reintegrare;
f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti;
g) de la data retragerii de către autorităţile sau organismele competente a avizelor, autorizaţiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcţii, ca măsură de siguranţă ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;
i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinţilor sau al reprezentanţilor legali, în cazul salariaţilor cu vârsta cuprinsă între 15 şi 16 ani.

(2) Pentru situaţiile prevăzute la alin. (1) lit. c) - j) , constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, şi se comunică persoanelor aflate în situaţiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

ART.78(1) Este interzisă concedierea salariaţilor:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea dreptului la grevă şi a drepturilor sindicale.

(2)Concedierea salariaţilor nu poate fi dispusă în următoarele situaţii:

a) pe durata incapacităţii temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;

b) pe durata suspendării activităţii ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care salariata este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoştinţă de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata efectuării concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creşterea şi îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul in care se dovedeşte că este vorba despre un copilul cu handicap;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

h) pe durata exercitării unei funcţii eligibile într-un organism sindical, cu excepţia situaţiei în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârşite de către acel salariat;

i) pe durata efectuării concediului de odihnă;

j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

ART.79(1) În toate situaţia concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

(2) În perioada preavizului, salariaţii au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-şi căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul şi celelalte drepturi care i se cuvin.

ART.80(1)Salariaţii au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea despre această situaţie, fără a fi obligaţi să-şi motiveze demisia.

(2) În cazul în care unitatea refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă şi contractul colectiv de muncă.

CAPITOLUL VI - REGULI DE DISCIPLINĂ ÎN ȘCOALĂ

Art. 81 Fiecare salariat al Școlii Telești are obligația de a respecta următoarele reguli de disciplină internă .Reguli obligatorii la angajare:

a) să prezinte toate documentele solicitate de compartimentul resurse umane în vederea identificării sale corecte, de constituire a dosarului său de personal și de completare a contractului său individual de muncă;

b) să completeze toate formularele privind asigurările sociale obligatorii și declarațiile legate de impozitarea globală a veniturilor, cât și a altor documente prevăzute de legislația muncii în vigoare;

c) poate sa permita unității să efectueze verificarea prealabilă angajării, acordând acceptul de a i se verifica activitatea la fostul/foștii săi angajatori; refuzul candidatului de a respecta regulile unității de verificare prealabilă determină încetarea procedurii de recrutare - angajare;

d) neprezentarea candidatului la postul de munca la data convenită de părți cu ocazia încheierii documentelor de angajare, cu excepția situațiilor temeinic justificate și comunicate în timp util conducerii școlii, determină neînceperea activității candidatului; în această situație aceasta este exonerată de răspunderea neexecutării și anulării contractului individual de muncă respective.

Art.82 Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă:

Salariatul va respecta următoarele reguli:

a) respecta programul de lucru stabilit conform orarului școlar. Salariatii au obligatia de a semna zilnic condica de prezenta, iar pentru personalul nedidactic-obligatia de a completa, saptamanal, raportul de activitate. Pentru salariatii care-si desfasoara activitatea la sediul școlii exista condica de prezenta în care se consemnează prezenta. Intarzierile vor fi consemnate in condica de catre director/coordonatorul unitatii (întârzierea constituie abatere și se sancționează cu reducerea pontajului zilei respective).

b) participă la instructajul introductiv general de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și la instructajele periodice planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;

c) respectă pauza de masă. Durata pauzei de masa este de 15 minute incluse in cele 8 ore de lucru;

d) respecta structura organizatorica a unității - organigrama

e) executa la timp si in conditiile cerute dispozitiile primite de șefii comisiilor metodice/director;

f) respecta circuitul documentelor. Toate documentele care intra in societate vor fi inregistrate in registrul de evidenta al documentelor de la secretariatul unității si vor fi repartizate de catre director compartimentelor interesate. Distribuirea documentelor repartizate catre departamentele interesate se va face de catre secretariat pe baza de semnatura, in registrul de evidenta. Atunci cand la rezolvarea unei probleme concura mai multe departamente, documentul care contine problematica respectiva va fi multiplicat de catre secretariat si remis, pe baza de semnatura, fiecarui compartiment care concura la rezolvarea problemei respective. Toate documentele care ies din unitate, vor fi semnate de directorul si de compartimentul care le-a intocmit. Documentele vor fi inregistrate in registrul de evidenta al documentelor de la secretariat si expediate celor care le sunt destinate. In cazul in care documentele sunt expediate prin delegat, acesta va semna in registru pentru preluarea lor si va presta intreaga raspundere pentru ajungerea lor la destinatie.

g) salariatii sunt obligati sa nu paraseasca locul de munca, indiferent de motiv, in timpul programului fara aprobarea superiorului ierarhic (cu excepția situațiilor de pericol iminent). Dacă sarcinile de serviciu impun acest aspect salariatii au obligatia de a-si anunta superiorii ierarhici consemna in registrul de la secretariatul unitatii ora la care au plecat, motivul parasirii locului de munca, iar la intoarecere ora intoarcerii.

h)salariatii pot fi invoiti sa lipseasca de la locul de munca pentru rezolvarea unor probleme personale numai pe baza unui cereri de invoire aprobată de director.
i)erviciul salarizare insumeaza perioadele de timp pentru care s-au acordat învoiri, urmand ca aceste perioade sa fie scazute din concediul de odihna al salariatului.
j) anunta conducerea institutiei vis-à-vis de intentia de a ramane peste programul normal de lucru.
k) munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal se compensează cu timp liber corespunzător, în următoarele 30 de zile calendaristice pe baza programării stabilite de director, numai în măsura în care salariatul a rămas peste program la solicitaterea expresă a conducerii;
k) personalul nedidactic are obligatia de a utiliza complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu care le-au fost planificate de director.
l) muncitorii au obligatia de a respecta sarcinile din fişa postului
m) să folosească un limbaj şi o atitudine civilizată cu personaulul didactic, cu personalul didactic auxiliar şi cu personalul nedidactic; orice dispută personală în unitate şi în timpul programului normal de lucru este interzisă şi constituie abatere disciplinară, cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament intern;
n) să aplice si sa respecte normele legale de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi stingere a incendiilor;
0) să anunţe imediat orice situaţie care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situaţie de pericol iminent;
p) să anunţe în maximum 24 de ore conducerea sau comaprtimentul secretarait situaţia in care sunt obligati sa lipseasca de la serviciu din motive de sanatate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate pana in prima zi de revenire in procesul muncii. Neanuntarea in termenul prevazut determina nerecunoasterea de catre societatea a certificatului medical si pontarea salariatului absent nemotivat.
q) verificarea medicală la angajare şi periodică pe durata executării contractului individual de muncă sunt obligatorii şi se desfaşoară în conformitate cu regulile stabilite de unitate; refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a liceului constituie abatere disciplinară, cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament intern;
r) să anunţe compartimentul secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenite în situaţia sa, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii şi de impozitare a veniturilor;
s) sa participe, în caz de calamitate, la salvarea şi punerea la adăpost a bunurilor şcolii, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de directorul unitatii.
t) să respecte orice alte măsuri luate de director, care vizează îmbunătăţirea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă şi de dezvoltare a capacităţilor tehnice ale locului său de muncă;
u) să accepte încasarea prin mijloace electronice de plată - card - a veniturilor sale salariale obţinute în urma executării contractului individual de muncă
Art. 83 a) In situatii de calamitati, epidemii, pandemii sau alte motive din cauza carora desfasurarea activitatii didactice nu se poate efectua cu prezenta fizica in scoala, salariatul este obligat sa lucreze in regim de telemunca (forma de organizare a muncii prin care salariatul, in mod regulat, isi indeplineste sarcinile corespunzatoare functiei pe care o detine, in alt loc decat locul de munca organizat de angajator).
b)În cazul activităţii de telemuncă, contractul individual de muncă cuprinde, în plus faţă de elementele existente, următoarele:- precizarea expresă a faptului că angajatul lucrează în regim de telemuncă; -

perioada sau zilele în care telesalariatul îşi desfăşoară activitatea la un loc de muncă agreat de angajator; - locul/locurile desfăşurării activităţii de telemuncă, convenite de părţi ; - programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului si modalitatea concretă de realizare a controlului; -modalitatea de evidenţiere a orelor de muncă prestate de telesalariat; - responsabilităţile părţilor convenite în funcţie de locul/locurile desfăsurării activităţii de temuncă, inclusiv responsabilităţile din domeniul securităţii si sănătăţii în muncă în conformitate cu prevederile legale;- obligaţia angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispoziţiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil in din prezentul Regulament, în materia protecţiei datelor cu caracter personal, precum şi obligaţia telesalariatului de a respecta aceste prevederi;

c) Desfăşurarea efectivă a activităţii în regim de telemuncă se organizează la nivelul fiecărei structuri funcţionale, de către toate cadrele didactice din unitatea de invatamant, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament.

d) În desfăşurarea activităţii de telemuncă, telesalariaţii sunt obligaţi să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzatoare functiei pe care o detin si sa raspunda la orice solicitări legate de activitatea profesională, transmise prin mijloace de comunicare la distanţă, primite de la superiorii ierarhici, în timpul programului de lucru.

e) Pentru perioada în care îşi desfăşoră activitatea în regim de telemuncă, angajaţii transmit superiorului ierarhic, sub semnătură proprie, fisa de de prezenta care se înregistrează la secretariatul scolii Telesti si reprezintă document primar care stă la baza drepturilor salariale lunare, potrivit legii.

f) În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, salariaţii cu munca la domiciliu respecta orarul scoalar.

g) Angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu, în condiţiile stabilite prin contractul individual de muncă, in timpul programului de lucru.

h) Refuzul angajatului de a consimţi la prestarea activităţii în regim de telemuncă constituie motiv pentru modificarea unilaterală a contractului individual de muncă ori pentru sancţionarea disciplinară a acestuia.

Art. 84 Se interzice salariaţilor Şcolii Teleşti:

a) să absenteze nemotivat, să întârzie de la programul de lucru sau să părăsească locul de muncă , indiferent de motiv, înaintea terminării programului de lucru, fără a avea aprobarea scrisă a directorului. Parasirea locului de munca (indiferent de motiv) fara aprobarea directorului constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza cu reducerea salariului de baza cu 10% timp de trei luni

b) cumularea unui număr de minimum 3 absenţe nemotivate consecutive sau la cumularea a 5 absenţe nemotivate pe parcursul unui an îndreptăţeşte conducerea şcolii să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului respectiv, pe motiv de abatere disciplinara;

c) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenţei în spaţiile şcolii sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate; constatarea stării de ebrietate la locul de muncă îndreptăţeşte directorul să procedeze la încetarea diciplinară a contractului individual de muncă al salariatului în cauză, pentru abatere disciplinară gravă;

d) sa presteze munci contrare recomandarilor medicale de catre salariatul aflat in perioda de recuperare medicala (care a facut dovada in acest sens). Daca in urma controlului efectuat se constata ca salariatul desfasoara o activitatea contrara recomandarilor medicale, pentru perioada respectiva salariatul va fi pontat in concediu de odihna dar nu i se va plati concediul medical;

e) nerespectarea normelor si regulilor de protectia si securitatea in munca, neluarea de masuri sau nerespectarea masurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de

munca sau imbolnavire profesionala, neefectuarea instructajului de protectia muncii (instructajul introductiv general, instructajul la locul de munca si instructajul periodic) a celor responsabili, precum si nerespectarea regulilor privind accesul si circulatia la locurile de munca;
f) fumatul in incinta scolii Telesti este interzis;
g) să presteze activităţi de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, manifestări sportive şi culturale, etc.) în timpul programului de lucru şi incinta şcolii;
h) să adreseze injurii sau jigniri celorlalţi salariaţi sau şefilor pe linie ierarhică; ;
i) să introducă şi să consume substanţe stupefiante ;
j) să introducă, să răspândească sau să afişeze manifeste de orice fel în incinta societăţii ;
k) să desfăşoare în incinta şcolii, activităţi politice de orice fel ;
l) sustragerea sau degradarea, sub orice forma, de bunuri si valori apartinand unității si personalului angajat, indiferent de functia celui care a savarsit-o;
m) instrainarea sub orice forma a bunurilor mobile sau imobile din patrimoniul unității catre persoane fizice sau juridice, fara aprobarea prealabila a directorului;
n) angajarea unei persoane sau promovarea salariatilor pe alte criterii decat cele de competenta profesionala, eficienta profesionala (favorizarea angajarii pe criterii de rudenie, politice), inlesniri sau ingreunari in acordarea drepturilor salariatilor;
o) să primească de la o instituţie, client sau terţă persoană cu care unitatea întreţine relaţii şi cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, orice indemnizaţie, cadou sau alt avantaj;
p) inregistrarea si expedierea documentelor care nu poarta ca prima semnatura, semnatura directorului;
r) să utilizeze orice bun din patrimoniul şcolii în interes personal fara aprobarea expresa a conducerii societatii;
s) să facă publice drepturile salariale; salariaţii sunt obligaţi să păstreze secretul asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului;
t) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
x) să reprezinte şcoala în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
y) să folosească informaţiile de care a luat cunoştinţă in exercitarea functiei pentru obţinerea de avantaje personale, orice faptă de această natură este considerată abatere disciplinara şi sancţionată cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă;
z) să manifeste convingeri politice şi prozelitism religios în spaţiul şcolar.
Art. 85 Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă:
a) să prezinte departamentului resurse umane solicitarea scrisa de incetarea a raportului de munca aprobata de director;
b) să asigure predarea tuturor materielelor de lucru, a materialelor de protecţia muncii (după caz);
c) să asigure îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost ordonate, anterior încetării contractului său individual de muncă;
Art. 86 Reguli generale aplicabile în incinta Şcolii Teleşti:
a) personalul care asigura serviciul pe şcoală in cadrul unității va respecta programul de serviciu pe şcoală intocmit de director;
b) personalul unității are obligatia de a pastra curatenia la locul de munca;

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Timpul de muncă

ART 87.(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Durata normală a muncii pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă este in medie de 8 ore/zi , de 40 de ore pe săptămână, realizate in saptamana de lucru de 5 zile.

(3) Pentru personalul didactic de predare, norma didactica de predare-invatare-evaluare si de evaluare curenta este cea prevazuta de art.262 din Legea educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul nedidactic si didactic auxiliar este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbăta şi duminica

(5) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul didactic de predare se face conform orarului scolii aprobat in consiliul de administatie.

ART.88 Cu acordul sau la solicitarea salariaţilor în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceştia programe individualizate de muncă, care pot funcţiona numai cu respectarea limitelor precizate mai sus, la articolul 60 din prezentul Regulament .

ART.89.(1) Durata timpului de lucru, în cazul salariaţilor care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parţial este de 4 ore/zi.

(2) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.

(3) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziţie scrisă, doar în caz de forţă majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecinţelor unui accident. Cazul de forţă majoră şi lucrările urgente vor fi menţionate explicit în dispoziţia scrisă.

(4). Orele suplimentare prestate in conditiile alin 2 si 3 de catre personalul didactic auxiliar si nedidactic se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 90 de zile calendaristice dupa efectuarea acestora.

(5). Numarul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depasi 360 de ore anual. In cazul prestarii de ore suplimentare peste un numar de 180 ore anual, este necesar acordul sindicatului la care este afiliat angajatul.

(6). Personalului didactic ce desfasoara alte activitati decat cele care fac parte din norma de predare-invatare- evaluare si de instruire practica, precum si personalului de conducere, indrumare si control, li se aplica in conditiile legii, in mod corespunzator, prevederile art. 30.

(7)Personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic au dreptul la pauză de masă cu o durată de 20 minute, care se include in programul de lucru, de la ora 10,30 la 11,00.

ART.90 (1) Evidenţa timpului de muncă efectuat de salariaţi se ţine pe baza condicii de prezenţă, salariaţii fiind obligaţi să semneze condica de prezenţă zilnic.

(2). Fiecare salariat semneaza in condica de prezenta de la punctul de lucru unde isi desfasoara majoritatea activitatii.

(4) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească şi în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina secretarului scolii , în baza atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

ART. 91 (1) Salariatii care renunta la concediul legal pentru cresterea copilului in varsta de pana la 1 an, 2 ani , respectiv 3 ani , beneficiaza de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/ zi potrivit legii, fara ca aceasta sa le afecteze salariile de baza si vechimea in invatamant/ munca.

(2) Salariatii care au in ingrijire copii bolnavi in varsta de pana la 7 ani, au dreptul la reducerea programului de lucru cu pana la ½ norma, fara sa li se afecteze calitatea de salariat si vechimea integrala in invatamant/ munca.
(3) Angajatorul are obligatia de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultatii prenatale in limita a maxim 16 ore pe luna, fara a le fi afectate drepturile salariale. Salariatele in cauza sunt obligate sa faca dovada ca au efectuat controalele medicale pentru care s-au invoit.
(4) In baza recomandarii medicului de familie, salariata gravida care nu poate indeplini durata normala de munca din motive de sanatate , a sa sau a fatului, are dreptul la reducerea cu o patrime a duratei normale de munca , cu mentinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.
(5) Salariatele, incepand cu luna a V-a de sarcina, precum si cele care alapteaza , nu vor fi repartizate la munca de noapte, , nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detasate, si dupa caz , nu vor fi concediate pentru motive care nu tin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrangerii de activitate - cu exceptia situatiei in care postul/ catedra este unic/a la nivelul unitatii scolare- decat cu acordul lor.
(6) La solicitarea comisiei de sanatate si securitate a muncii , angajatorul are obligatia sa evalueze riscurile pe care le presupune locul de munca al salariatei care anunta ca este insarcinata, precum si al salariatei care alapteaza si sa le informeze cu privire la acestea.
(7) Salariatele mentionate la alin. (1) beneficiaza de masurile de protectie prevazute de Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 96/ 2003 privind protectia maternitatii la locul de munca, aprobata prin Legea nr. 25/ 2004, cu modificarile si completarile ulterioare.
ART. 92. (1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.
(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
- zilele de repaus saptamanal (doua zile consecutive, de regula sambata si duminica)
- 1 şi 2 ianuarie
6 ianuarie
- 7 ianuarie
- 24 ianuarie
- Vinerea Mare
- prima, a doua si a treia zi de Paşti
- 1 mai
-1 iunie
- prima si a doua zi de Rusalii
- 15 august
- 5 octombrie-Ziua Mondiala A Educatiei
- 30 noiembrie
- 1 decembrie
- prima şi a doua zi de Crăciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.
(3) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariatii beneficiaza pentru munca prestata in zilelede repaus saptamanal si respectiv in zilele de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza de 100% din salariul de baza , corespunzator muncii prestate in programul normal de lucru.

(4) In situatiile in care nu se acorda sporurile prevazute la alin. (3), salariatii beneficiaza de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrata in zilele de repaus saptamanal/ sarbatoare legala.

Timpul de odihna; Concediile

ART.93 (1)Personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic au dreptul la concediu de odihna, in functie de vechimea in munca, astfel:

-pana la 5 ani vechime-21 zile lucratoare;

-intre 5 si 15 ani vechime-24 zile lucratoare;

-peste 15 ani vechime-28 zile lucratoare.

(2)Personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 şi 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabileşte în comisia paritară de la nivelul unităţii

(3) Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediul de odihnă anual cu plată, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanţelor şcolare.

(4) Personalul didactic care insoteste copiii in tabere sau la altfel de activitati organizate de cate scoala in perioada vacantelor scolare, se afla in activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice. De aceleasi drepturi beneficiaza si cadrele didactice implicate in examenele de sustinere a gradelor didactice.

ART.94. (1)Perioadele de efectuare a concediilor de odihna se stabileste de catre consiliul de administratie. în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale.

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârşitul anului următor, tuturor salariaţilor care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(3)Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situaţia încetării contractului individual de muncă.

4) În cazuri justificate, conducerea unităţii/instituţiei de învăţământ poate întrerupe concediul legal de odihnă, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(5) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanţele anului şcolar următor.

ART. 95. (1) Cadrele didactice beneficiază de concediu de odihnă cu durata integrală dacă au prestat activitatea în baza unui contract individual de muncă, cu durată nedeterminată ori determinată, în tot cursul anului şcolar.

(2) Cadrul didactic care a desfăşurat activitate la catedră o parte din anul şcolar are dreptul la un concediu de odihnă cu o durată calculată proporţional cu numărul lunilor lucrate în anul şcolar respectiv.

(3) În cazul în care angajarea s-a făcut după începerea anului şcolar sau universitar, durata concediului de odihnă este proporţională cu perioada lucrată.

(4) Cadrelor didactice care au lucrat în diferite perioade ale anului şcolar un anumit număr de zile li se consideră luna integral lucrată în învăţământ dacă din însumarea zilelor respective rezultă 30 de zile calendaristice.

(5) Personalul didactic încadrat pe fracţiuni de normă beneficiază de concediu de odihnă proporţional cu timpul efectiv lucrat, calculat conform prevederilor alin. (2) şi (3).

(6) Cadrelor didactice care, pe parcursul unui an şcolar, îşi desfăşoară activitatea succesiv în mai multe unităţi/instituţii de învăţământ li se acordă concediul de odihnă de către unitatea/instituţia la care funcţionează în momentul începerii vacanţei. În aceste situaţii, indemnizaţia de concediu va fi suportată de toate unităţile/instituţiile de învăţământ la care au fost încadrate, proporţional cu perioada lucrată la fiecare dintre acestea în cursul anului şcolar/universitar respectiv.

(7) Specialiştii din alte sectoare de activitate, care au fost angajaţi prin concurs în învăţământ ca personal didactic cu contract individual de muncă pe durata nedeterminată sau determinată, beneficiază de concediul de odihnă prevăzut pentru cadrele didactice, proporţional cu perioada efectiv lucrată în învăţământ în anul şcolar/universitar respectiv.

(8) Cadrele didactice în activitate care desfăşoară şi activitate în regim de plată cu ora au dreptul la concediul de odihnă plătit numai pentru funcţia de bază, pentru care s-a încheiat contractul de muncă.

ART. 96. 1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite cu consultarea reprezentantului/reprezentanţilor organizaţiei/organizaţiilor sindicale din unitatea/instituţia de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative, sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(2) Programarea concediilor de odihnă se face în primele două luni ale anului şcolar de către consiliul de administraţie. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză.

(3) La programarea concediilor de odihnă ale cadrelor didactice conducerea unităţii/instituţiei are în vedere, în măsura în care este posibil, şi specificul activităţii soţului/soţiei.

(4) Programarea concediului de odihnă se dispune prin decizie a directorului unităţii/instituţiei de învăţământ.

(5) Pentru fiecare cadru didactic încadrat după aprobarea programării concediilor de odihnă conform alin. (1)-(3), perioada de concediu se stabileşte, în scris, odată cu semnarea contractului individual de muncă.

ART. 97. (1) Cadrul didactic care a fost în incapacitate temporară de muncă sau în concediu fără plată întregul an şcolar nu are dreptul la concediu de odihnă pentru anul şcolar respectiv.

(2) În cazul în care perioadele de concedii pentru incapacitate temporară de muncă şi de concedii fără plată, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari şi s-au extins pe 2 ori mai mulţi ani şcolari consecutivi, cadrul didactic are dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat pentru anul şcolar/universitar în care a reînceput activitatea, proporţional cu lunile lucrate, în măsura în care acesta nu a fost efectuat în anul în care a absentat de la serviciu pentru motivele mai sus menţionate.

ART. 98. Orice convenţie prin care se renunţă, în totalitate sau în parte, la dreptul la concediul de odihnă este nulă de drept.

ART. 99 (1) Pe durata concediului de odihnă cadrele didactice au dreptul la o indemnizaţie calculată în raport cu numărul zilelor de concediu înmulţite cu media zilnică a salariului de bază, a sporului de vechime şi, după caz, a indemnizaţiei de conducere, luate împreună, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează zilele de concediu. În cazul în care concediul de odihnă se efectuează în cursul a două luni consecutive, media veniturilor se calculează distinct pentru fiecare lună în parte.

(2) Media zilnică a veniturilor se stabileşte în raport cu numărul zilelor lucrătoare din fiecare lună în care se efectuează zilele de concediu de odihnă.

(3) În calculul indemnizaţiei concediului de odihnă acordat cadrelor didactice se iau în considerare şi drepturile salariale care se acordă cu caracter permanent.

(4) Pentru cadrele didactice încadrate cu fracţiuni de normă indemnizaţia de concediu se calculează avându-se în vedere drepturile salariale corespunzătoare, cuvenite pentru fracţiunea de normă sau fracţiunile de normă care se iau în calcul.

(5) Indemnizaţia de concediu de odihnă se plăteşte cu cel puţin 5 zile înaintea plecării în concediu.

ART. 100 1) Efectuarea concediului de odihnă este întreruptă în următoarele situaţii:

a) cadrul didactic se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

b) cadrul didactic se află în concediu de maternitate;

c) cadrul didactic este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;

d) cadrul didactic este rechemat, prin dispoziţie scrisă a conducerii unităţii, numai pentru interese de serviciu urgente sau neprevăzute care fac necesară prezenţa sa în unitate/instituţie.

(2) În situaţia rechemării, unitatea/instituţia are obligaţia de a suporta toate cheltuielile cadrului didactic şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Cadrul didactic beneficiază, în acest caz, cel puţin de rambursarea cheltuielilor de transport şi a cheltuielilor legate de efectuarea concediului de odihnă în altă localitate, echivalentă cu sumele cheltuite pentru prestaţia de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării.

(3) Pentru cazurile de întrerupere a concediului de odihnă prevăzute la alin. (1), cadrele didactice au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situaţiile respective sau, când aceasta nu este posibil, la o dată stabilită printr-o nouă programare.

ART. 101(1) În cazul în care concediul început la o anumită dată este întrerupt conform art. 40, se procedează la regularizarea plăţilor în raport cu indemnizaţia de concediu aferentă zilelor de concediu neefectuat şi cu salariul cuvenit cadrului didactic pentru perioada lucrată după întreruperea concediului sau cu drepturile cuvenite pentru această perioadă, după caz, potrivit legii.

(2) La data reprogramată pentru efectuarea părţii restante a concediului de odihnă, cadrului didactic i se acordă indemnizaţia de concediu cuvenită pentru această perioadă.

(3) În cazul în care, după ce personalul didactic a efectuat concediul de odihnă, contractul individual de muncă a încetat, acesta este obligat să restituie unităţii partea din indemnizaţia de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu.

ART.102 (1) Salariaţii au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- căsătoria salariatului -5 zile lucratoare;
- căsătoria unui copil -5 zile lucratoare;
- naşterea unui copil -10 zile lucratoare +15 zile lucratoare daca a urmat un curs de puericultura;
- decesul soţului/sotiei, copilului, părinţilor, bunicilor,fratilor, surorilor salariatului sau alte persoane aflate in intretinere-5 zile lucratoare;
- schimbarea locului de munca cu schimbarea domiciliului/resedintei-5 zile lucratoare;
- decesul socrilor salariatului-5 zile lucratoare;
- schimbarea domiciliului-5 zile;
- în cazul in care salariata urmeaza o procedura de fertilizare in vitro-5 zile lucratoarre
- donarea de sange-o zi lucratoare, ziua donarii
- ingrijirea sanatatii copilului-2 zile lucratoare(pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucratoare(pentru familiile cu 3 sau mai multi copii).

(2) In situatiile in care evenimentele familiale deosebite prevazute la alin.(1) intervin in perioada concediului de odihna, acesta se suspenda si va continua dupa efectuarea zilelor libere platite.

ART.103. (1) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, dovedite cu documente justificative, salariaţii pot beneficia de zile libere platite, pe baza de invoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligaţia de a-si asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat.

Caererea de învoire colegială se depune la secretariat, cu indicarea numelui si prenumelui persoanei care asigură suuplinirea.

(2)Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă gtimp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situaţii neprevăzute, determinate de o situaţie cde urgenţă familială cauzata de boală sau de accident, în condiţiile informării prealabile a angajatorului şi cu recuperarea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului.

ART.104. (1) Salariaţii care urmează, completează, îşi finalizează studiile, precum şi cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcţii în învăţământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ/în muncă.

(2) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(3) Personalul didactic aflat în situaţia prevăzută la alin. (1) nu poate fi încadrat în activităţi didactice retribuite în regim de plată cu ora.

ART.105. În cazul decesului mamei, tatăl copilului, la cererea sa, va beneficia de concediul pentru creşterea şi îngrijirea copilului, rămas neutilizat la data decesului acesteia.

ART.106. (1)Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fara plata pe timp de un an scolar, o data la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administratie, cu rezervarea postului/catedrei pe perioada respectiva.

(2)Concediul poate fi acordat si anterior implinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime in invatamant, care nu si-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul de plata si cumulat, in doi ani scolari, in baza unei declaratii pe propria raspundere ca nu i s-a mai acordat acest concediu de la data angajarii pana in momentul cererii.

ART.107.(1) Pe lânga concediul paternal, tatal are dreptul la un concediu de cel putin o luna din perioada totala a concediului pentru cresterea copilului, in conformitate cu dispozitiile art. 11 lit.a) din ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor , cu modificarile si completarile ulterioare. De acest drept beneficiaza si mama in cazul in care tatal este beneficiarul concediului pentru cresterea copilului.

Salarizarea

ART.108. (1)Pentru munca prestată în condiţiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

(2) Salariul este confidenţial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligaţia a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

-accesul la întocmirea şi consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fişa postului stabilite în mod direct aceste atribuţii şi de către conducerea unităţii.

-banii vor fi virati pe card, sau ridicaţi doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceştia sunt predaţi salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia şi a reţinerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale, etc.

ART.109. (1)Salariul se plăteşte în data de 14 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(2) Salariul se plăteşte direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferenţial de lege.

(3) Plata salariului se dovedeşte prin semnarea statelor de plată şi prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plăţii către salariatul îndreptăţit.

(4) Obligaţia întocmirii statelor de plată şi a celorlalte documente justificative revine secretarului scolii, respectiv contabilului, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului.

ART.110.. Reţinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite şi constatate doar de către instanţa de judecată competentă.

Organizarea muncii. Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligaţia:

ART.111. Să respecte programul de lucru şi să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvenţă, corestitudine şi fermitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de procesul educativ.

ART.112. Să prezinte până în data de 5 octombrie conducerii şcolii planificările anuale. În cursul anului autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări. Evaluarea rezultatelor la învăţătură se va face în mod ritmic în conformitate cu Metodologiile şi reglementările în vigoare. Calificativele şi notele acordate se vor comunica imediat elevilor, se motivează şi se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învăţătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea.

ART.113. Orice cadru didactic are obligaţia să cunoască prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar de stat şi să acţioneze în litera legii.

ART.114. Învăţătorii şi diriginţii au obligaţia să treacă toate mediile generale în carnetul de note al fiecărui elev şi să se asigure prin diferite forme că părinţii au luat la cunoştinţă. Toate aspectele deosebite respectiv corigenţe, repetenţie etc. se vor comunica părinţilor în scris oficial.

ART.115. La sfârşitul anului şcolar, învăţătorii şi profesorii diriginţi au obligaţia de a încheia situaţia şcolară a elevilor şi a verifica în mod riguros toate cataloagele şi corectitudinea situaţiilor încheiate de ceilalţi colegi, făcându-se răspunzători pentru greşelile comise care pot influenţa rezultatul final sau media generală

ART.116.Toţi profesorii diriginţi au obligaţia şi răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul pe clasă.

ART.117. Se interzice scoaterea din incinta şcolii a documentelor şcolare pentru completare sau alte motive.
ART.118. Semestrial învăţătorii şi profesorii de toate specialităţile verifică exactitatea şi corectitudinea mediilor încheiate. Se interzice modificarea de note sau medii. Toate notele neclare sau eronate se pot anula prin încercuire numai de cel care le-a scris. Modificarea unei medii anuale se face de către învăţător, profesor sau director prin anulare cu o linie orizontală, fără ştersături sau adăugiri şi înscrierea notei corecte, numai cu cerneală roşie, se va semna de director şi se va aplica sigiliul şcolii. Se interzice înscrierea de date fără notă.
ART.119. Motivarea absenţelor se va face numai de învăţător sau profesor diriginte în baza unei adeverinţe medicale sau a unei cereri întocmite de unul din părinţi sau tutore legal şi avizată în prealabil de conducerea şcolii. Motivarea absenţelor se realizează efectiv în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri. Documentele prezentate mai târziu de acest termen îşi pierd valabilitatea.
ART.120. Toate documentele şcolii (cataloage, registre matricole, registru de evidenţă a elevilor, acte de studii etc.) vor fi completate cu cerneală albastră sau tuş albastru, cât mai clar şi mai citeţ în toate rubricile formularului şi de preferinţă cu majuscule.
ART.121. În primele 15 zile ale fiecărui an şcolar vor fi completate, actualizate şi avizate toate carnetele de note ale elevilor.
ART.122. Personalul didactic al şcolii are obligaţia de a-şi completa dosarul personal cu actele necesare.
ART.123. (1)Pentru asigurarea integrităţii bunurilor şcolii toate cadrele didactice le vor prelua pe bază de subinventar şi vor răspunde de acestea.
(2)Se interzice înstrăinarea sau împrumutarea obiectelor de inventar a mijloacelor fixe sau a unor componente ale truselor, aparatelor etc. fără aprobarea conducerii şcolii.
ART.124. Se interzice modificarea structurii orarului clasei sau schimbarea locului de desfăşurare a orelor fără aprobarea conducerii şcolii sau, în caz de forţă majoră, a profesorului de serviciu.
ART.125. Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri justificate, cu aprobarea conducerii şcolii pe bază de cerere scrisă şi presupune în mod obligatoriu asigurarea unui înlocuitor în specialitatea de bază.
ART.126 În cazul cererilor pentru concediu fără plată, suplinirea se asigură de către conducerea şcolii, eventual la propunerea titularului.
ART.127. În cazul absentării nemotivate de la cursuri a unui cadru didactic, conducerea va reţine un număr de ore echivalent cu media unei zile în care numărul orelor absentate este mai mic decât această medie. Acelaşi lucru este valabil şi în cazul grevelor.
ART.128. Se interzice părăsirea clasei de către învăţător sau profesor în timpul celor 50 de minute ale orei de curs. Eventualele anunţuri vor fi efectuate prin intermediul elevului de serviciu sau în timpul pauzelor.
ART.129. Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare.
ART.130. Se interzice complet fumatul în unitatea de invatamant Scoala Gimnaziala Teleşti-Ludeşti.
ART.131. Se interzice prezenţa cadrelor didactice şi a celuilalt personal angajat în incinta şcolii şi între elevi sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfăşurată.
ART.132 Este interzisă strângerea de bani de la elevi şi păstrarea lor de către învăţători sau profesori.
ART.133. Se interzice crearea şi funcţionarea, în incinta şcolii, a oricaror formaţiuni politice, desfăşurarea activităţii de propagandă politică sau a celei de prozelitism religios, precum şi a oricărei forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor
ART.134. Toate cadrele didactice au obligaţia de a merge în faţa elevilor într-o ţinută decentă, în spiritul cerinţelor educative pe care le promovează şcoala.

ART.135. Întârzierile repetate la intrarea la ore constituie abatere disciplinară gravă şi se sancţionează cu penalizări din salariu

ART.136. Se interzice în mod categoric purtarea de discuţii neprincipiale şi contradictorii între cadrele didactice în prezenţa elevilor sau efectuarea unor comentarii la adresa altor cadre didactice în prezenţa elevilor.

ART 137. Se interzice în mod categoric lăsarea elevilor nesupravegheaţi de către învăţători, profesori la orele de program.

ART.138. Pe timpul cât se desfăşoară orele de clasă toate telefoanele mobile ale profesorilor vor fi închise.

ART.139. Constituie abatere motivarea absenţelor fără acte justificative sau de către alte cadre didactice decât învăţătorul sau dirigintele.

ART.140. Toate cadrele didactice au obligaţia de a informa conducerea şcolii, ori de câte ori este nevoie, în mod operativ, cu privire la manifestari necorespunzătoare ale elevilor sau celorlalţi colegi.

ART.141. Toţi învăţătorii şi profesorii diriginţi vor informa în mod operativ părinţii elevilor, pentru orice abatere săvârşită de aceştia şi vor stabili de comun acord măsurile de îndreptare. Toate informările făcute părinţilor vor fi consemnate în registrul de intrări-ieşiri. Periodic aceste informaţii vor fi aduse la cunoştinţa conducerii şcolii pentru monitorizarea în timp a elevilor şcolii.

ART.142. Fiecare învăţător şi diriginte îşi va asigura un sistem cât mai eficient de informare imediată a părinţilor cu privire la aspecte urgente prin telefoane, alţi elevi, vecini etc.

ART.143. Toate cadrele didactice şi personalul tehnico-administrativ au obligaţia ca în primele trei saptamani ale anului şcolar efectueze controlul medical.

ART.144. Cadrele didactice debutante sau necalificate au obligaţia de a se prezenta zilnic la ore cu proiecte didactice, iar săptămânal de a le prezenta conducerii şcolii şi responsabilului de comisie metodică pentru avizare.

ART.145. Toate cadrele didactice au obligaţia să manifeste loialitate faţă de şcoală şi să acţioneze pentru creşterea prestigiului acesteia.

ART.146. Fiecare diriginte şi învăţător este obligat să predea manualele şcolare primite. Exceptie fac invatatorii care predau la clasa pregatitoare si clasa I.

ART.147. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naţionale.

ART.148. (1) Constituie abatere disciplinară, cel puţin următoarele fapte:

- îndeplinirea neglijentă a atribuţiilor de serviciu;
- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- desfăşurarea altor activităţi decât cele stabilite prin fişa postului, sau prin atribuţiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu;
- lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- părăsirea unităţii în timpul orelor de program fără aprobarea directorului;

(2)Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament şi fişa postului, deontologia profesională, precum şi cele care afectează în orice mod procesul de învăţământ şi activitatea şcolii, dacă se constată culpa acestuia.

CAPITOLUL VII-ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI APLICABILE IN ŞCOALA TELESTI

Art. 149 In acceptiunea Şcolii Teleşti, abatere disciplinară este definită ca fiind o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile Regulamentului intern, clauzele contractului său individual de muncă sau ale Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Şcoala Teleşti 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.

Art. 150 Sancţiunile disciplinare se aplică de către director.

Art. 151 Şcoala Teleşti stabileşte următoarele sancţiuni disciplinare:

a) avertismentul scris;

b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăşi 10 zile lucrătoare;

c) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile calendaristice;

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 152 Unitatea garantează dreptul la contestaţie şi la apărare în favoarea sa a salariatului considerat vinovat.

Art. 153 Conducerea Şcolii Teleşti stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşită de către salariat, avându-se în vedere împrejurările în care a fost săvârşită fapta, gradul de vinovăţie a salariatului, consecinţele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Sancţiuni disciplinare

Art. 154 Avertismentul scris este sancţiunea prin care se atrage atenţia salariatului asupra abaterii comise şi i se fac recomandările corespunzătoare.

Avertismentul se aplică la prima abatere săvârşită de salariat, atâta vreme cât aceasta se consideră a nu avea consecinţe prejudiciabile pentru unitatea de învăţământ. Se consideră asemenea abateri: nerespectarea sarcinilor de serviciu, nesocotirea ordinelor primite pe scară ierarhică, jignirile aduse conducătorilor locurilor de muncă sau colegilor de muncă, comportamentul ireverenţios faţă de clienţii societăţii, orice faptă sau gest ce presupune lipsa de educaţie sau bune maniere.

Art. 155 Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăşi 10 zile lucrătoare se aplică ca urmare a neîndeplinirii uneia dintre atribuţiile sale stabilite conform fişei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu menţiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancţiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

Se aplică salariatului care a fost sancţionat cu avertisment scris şi care nu şi-a corectat ţinuta profesională sau în cazul în care, deşi nu a fost sancţionat, prin faptele sale au fost aduse sau ar fi putut fi aduse prejudicii unitatii sau s-a produs o dereglare a activităţii acesteia.

Art. 156 Retrogradarea din funcţie cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăşi 60 de zile, se aplică ca urmare a neîndeplinirii uneia dintre atribuţiile sale stabilite conform fişei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu menţiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancţiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile Codul Muncii.

Se aplică salariatului pentru abaterile care, prin urmările lor produc un prejudiciu sau o dereglare în activitatea şcolii, precum şi în cazul repetării unor abateri sancţionate anterior.

Art. 157 Reducerea salariului cu 5 – 10 % pe o perioadă de 1 – 3 luni ca urmare a neîndeplinirii sau a îndeplinirii necorespunzătoare uneia dintre atribuţiile sale stabilite conform fişei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu menţiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancţiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile Codul Muncii.

Se aplică salariaţilor care nu sunt la prima abatere sau săvârşesc fapte grave de încălcare a ordinii şi disciplinei, prin nerespectarea atribuţiilor din fişa postului sau a prevederilor Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate şi Regulamentului intern aducând prejudicii materiale sau şcolii

Art. 158 Încetarea contractului de muncă pentru săvârşirea unei fapte grave, încălcarea repetată a obligaţiilor de serviciu (inclusiv absenţele nemotivate de la programul de lucru) sau nerespectarea regulilor de comportare în cadrul unităţii, aşa cum rezultă acestea din prezentul Regulament intern.

Art.159 Reguli referitoare la procedura disciplinară:

Nici o sancţiune disciplinară, cu excepţia avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. În acest sens, salariatul va fi convocat în scris de către departamentului Resurse Umane al Şcolii Teleşti, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

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

În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care la consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului.

Art. 160 Conducerea şcolii dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei ce constituie abatere disciplinară;

b) precizarea articolului din contractul colectiv de muncă, regulamentul intern 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 a fost făcută cercetarea;

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

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

Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente

CAPITOLUL VIII-RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ A ANGAJATORULUI ŞI A ANGAJAŢILOR

Art.162 Conducerea Şcolii Telesti este obligată, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa şcolii în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul. În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanţelor judecătoreşti competente.

Art. 163 Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor.

Art.164 Răspunderea materială a salariaţilor are caracter personal, pentru antrenarea acesteia fiind necesar să fie îndeplinite cumulativ următoarele condiţii:

- calitatea de salariat la Şcolii Telesti a celui care a produs paguba;
- fapta ilicită şi personală a angajatului să fie săvârşită în legătura cu munca sa;
- existenţa prejudiciului cauzată angajatorului Şcolii Telesti;
- existenţa raportului de cauzalitate între fapta ilicită şi prejudiciu;
- culpa salariatului;

Art. 165 Recuperarea pagubei de către angajator se face prin reţinerea sumei aferente acesteia din salariul salariatului vinovat de producerea pagubei.

În cazul în care paguba a fost produsă de mai mulţi angajaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei. Dacă este dificil a stabili ponderea fiecăruia la producerea pagubei răspunderea se stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi, unde este cazul, în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră (aşa cum este definită de lege), de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Recuperarea pagubelor produse angajatorului se face prin echivalent bănesc, potrivit dispoziţiilor Codului Muncii.

CAPITOLUL IX-PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 166. Orice cerere sau reclamaţie venită din partea unui salariat are caracter confidenţial şi trebuie transmisă în scris către departamentul/biroul căruia i se adresează. Cererile sau reclamaţiile verbale sau anonime sunt nule.

Art 167 Constituie cerere orice solicitare care vizează obţinerea de informaţii cu caracter personal, obţinerea de materiale şi instrumente care facilitează desfăşurarea activităţii în firmă, obţinerea de resurse materiale (imprumuturi, deconturi), obţinerea de mijloace de transport care să faciliteze desfăşurarea activităţii în firmă, etc.

Art. 168 În cadrul Şcolii Telesti cererile pot fi adresate următoarelor compartimente:

a) compartimentul administrative - contabilitate: cereri referitoare la necesarul de consumabile pentru angajaţi, solicitări de aparatură şi echipamente pentru activitatea de birou, solicitări de mobilier;

b) compartimentul resurse umane: cereri referitoare la angajare, efectuarea concediului, adeverinţe de salariat;

c) compartimentul contabilitate: cereri referitoare la deconturi, acordări de împrumuturi, avansuri, efectuarea diverselor plăţi;

Art. 169.(1) Fără a avea un caracter limitativ reclamaţiile venite din partea unui salariat pot fi împărţite în:

a) reclamaţii referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;

b) problemele privind condiţiile de muncă sau sarcinile trasate;

c) conflictele apărute în procesul de muncă;

(2) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii Şcolii Gimnaziale Teleşti-Ludeşti, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(3) Petiţiile angajaţilor se depun la secretariat, secretarul având obligaţia de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conţinutului documentului sau de a refuza înregistrarea, şi de a-i comunica salariatului numărul şi data înregistrării.

(4) Petiţiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conţin în cadrul lor datele de identificare ale petenţilor şi nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide şi nu se iau în considerare, fiind clasate.

(5) Şcoala Gimnazială Teleşti-=Ludeşti va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislaţia în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depăşirea termenului de răspuns dispus de conducerea unităţii este considerată abatere disciplinară cu toate consecinţele care decurg din prezentul regulament şi legislaţia aplicabilă.

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

(7) Salariatul are dreptul de a se adresa instituţiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituţiile indicate de unitate în răspunsul său la petiţie şi înlăuntrul termenului stabilit de contestaţie, care nu poate depăşi 30 de zile calendaristice. Şcoala Gimnazială Teleşti-Ludeşti nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoaşterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituţiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(8) Şcoala Gimnazială Teleşti-Ludeşti nu va proceda la sancţionarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia şi/sau instituţiilor abilitate ale statului, cu excepţia situaţiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 170 În cadrul Şcolii Telesti reclamaţiile de orice natură vor fi adresate conducerii unităţii.

Art.171 Reclamaţiile vor fi soluţionate în maxim 30 zile lucrătoare de către conducerea compatimentului căruia i-a fost adresată.

CAPITOLUL X - PROTECŢIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 172. Informaţii generale despre datele cu caracter personal: Sunt considerate date cu caracter personal: nume, prenume; CNP; seria şi nr. de la CI/Pasaport; sexul; data şi locul naşterii; cetătenia; semnătura; datele din actele de stare civilă; asigurări de sănătate şi sociale; profesie; loc de muncă;formare profesională diplome, studii; situatia familială; detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reşedinţă, etc.; permisul de conducere (în cazul şoferilor); date bancare; referinţe/recomandări; accidente de muncă; publicaţii; date din Curriculum Vitae; imaginea fizică şi vocea dvs., captate de camerele de supraveghere audio-video.

Art. 173. Categorii de persoane Şcoala Gimnazială Teleşti-Ludeşti prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice:

a) Elevi, părinţi/tutori/reprezentanţi legali ai acestora, alţi membri ai familiei, candidaţi la examenele naţionale, viitori elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar şi personal nedidactic în relaţii contractuale cu ŞŞcoala Gimnazială Teleşti-Ludeşti ;

b) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal nedidactic sau alţi membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecţie socială derulate de Ministerul Educaţiei;

c) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unităţii, care este dotat cu sistem de supraveghere video;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Şcoala Gimnazială Teleşti-Ludeşti

Art. 174. Scopul colectarii şi prelucrării - Conform cerinţelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter 53 personal şi libera circulaţie a acestor date, Şcoala Gimnazială Teleşti-Ludeşti are obligaţia de a administra în condiţii de siguranţă şi numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevazute la Secţiunea Categorii de persoane. Scopul colectării datelor este furnizarea serviciilor educaţionale, analiza şi prelucrarea de date statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educaţional, monitorizarea accesului/persoanelor în spaţiile unităţii, securitatea persoanelor şi a spaţiilor unităţii monitorizare video şi securitate.

Art. 175. Motivaţia colectării şi prelucrării - Scopul major pentru care Şcoala Gimnazială Teleşti-Ludeşti colectează date cu caracter personal ţine de prelucrări ale informaţiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente şi corecte în managementul sistemului educaţional. Deşi actul educaţional pentru învăţământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informaţii despre identitatea persoanei precum şi a părinţilor sau reprezentanţilor legali, acceptul monitorizării imaginii pentru sporirea securităţii în sistemul educaţional), acestea fiind necesare în vederea derulării/iniţierii de raporturi cu Şcoala Gimnazială Teleşti-Ludeşti cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relaţia cu angajaţii sau cele privind înscrierea în învăţământ sau cele privind evidenţa rezultatelor şcolare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Şcoala Gimnazială Teleşti-Ludeşti poate să refuze iniţierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerinţele reglementărilor speciale in domeniul educaţional, iar în cazul angajaţilor, a prevederilor dreptului muncii. De asemenea, Şcoala Gimnazială Teleşti-Ludeşti colectează şi o serie de informaţii care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătăţirii modului de comunicare cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora, precum şi pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eşantion şi administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaţionale), utilizând comunicarea prin sistemul poştei electronice. În cazul in care persoanele şi-au dat acordul pentru colectarea şi prelucrarea unor datelor cu caracter opţional, au dreptul ca ulterior sa solicite excluderea din baza de date a Şcoala Gimnazială Teleşti-Ludeşti a acestor informaţii. Refuzul furnizării şi/ sau prelucrării datelor informaţiilor opţionale poate duce la imposibilitatea ca Şcoala Gimnazială Teleşti-Ludeşti să transmită informaţii despre serviciile sale.

Art. 176. Părţile care au acces la informaţiile cu caracter personal - Informaţiile înregistrate sunt destinate utilizării de catre operator şi sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanţii legali ai persoanei vizate, angajaţi ai operatorului cu drept de acces, alte persoane

fizice/juridice care prelucreaza datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliţia, organe de urmarire penală şi alte instituţii abilitate de lege să solicite informaţii.

Art. 177. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate şi/ sau prelucrate (

1) La cererea persoanelor fizice, Şcoala Gimnazială Teleşti-Ludeşti confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să şteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

2) Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenţie asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale şi dreptul de a se adresa justiţiei. Totodată, persoanele au dreptul să se opună prelucrarii datelor personale care le privesc şi să solicite ştergerea datelor, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Şcoala Gimnazială Teleşti-Ludeşti a datelor este obligatorie.

3) Pentru exercitarea drepturilor prevăzute la alin. (2), persoanele ale căror date sunt prelucrate, se pot adresa unităţii cu o cerere scrisă, datată şi semnată, la sediul Şcoala Gimnazială Teleşti-Ludeşti

Art. 178. Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu

Angajaţii Şcoala Gimnazială Teleşti-Ludeşti vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail/grupul de whatssap, iar la încheierea contractului de muncă au obligaţia de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

Art. 179. Încălcarea securităţii datelor cu caracter personal

1) Angajaţii ŞŞcoala Gimnazială Teleşti-Ludeşti care observă o încălcare a securităţii datelor cu caracter personal sau situaţii de vulnerabilitate vor notifica de urgenţă responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

2) Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situaţia la Inspectoratul Şcolar şi va notifica autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile 55 art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecinţelor.

Art. 180. Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video

1) În vederea asigurării pazei şi protecţiei persoanelor, bunurilor şi valorilor, Şcoala Gimnazială Teleşti-Ludeşti a decis instalarea unui sistem de supraveghere audiovideo.

2) Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemului de supraveghere audiovideo a activităţii din Şcoala Gimnazială Teleşti-Ludeşti pe durata anului şcolar se utilizează în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, asigurării pazei şi protecţiei persoanelor, bunurilor şi valorilor, a imobilelor şi împrejurimilor acestora, împotriva oricăror acţiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existenţa materială a acestora, precum şi a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viaţa, integritatea fizică sau sănătatea.

3)Unitatea de învăţământ cu sistem de supraveghere audio-video a cuprins în contractul educaţional acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinţilor/reprezentanţilor legali pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari.

4)Monitorizarea audio-video se realizează numai după ce părinţii sau reprezentanţii legali ai elevilor şi-au dat acordul scris pentru monitorizarea audio-video a activităţilor la clasă, prin exprimarea acordului scris. (5) Şcoala Gimnazială Teleşti-Ludeşti , îşi asumă răspunderea publică cu privire la respectarea şi punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), precum şi ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului

(UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce priveşte modul de stocare, prelucrare şi utilizare a datelor cu caracter personal obţinute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unităţii de învăţământ.
5) Nu vor fi instalate camere de supraveghere audio-video în sălile de clasă şi nici in toalete
6) Şcoala Gimnazială Teleşti-Ludeşti are obligaţia de a permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane: a) părintelui, tutorelui legal, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ; b) directorului unităţii de învăţământ, reprezentaţilor ISJ DB şi reprezentanţilor Ministerului Educaţiei; c) psihologului/consilierului şcolar din unitatea de învăţământ, cu acordul părintelui, al tutorelui legal, cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ; d) personalului medical, dacă este cazul.
7) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziţia persoanelor enumerate la alin. (6) lit. a) se face pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată directorului unităţii de învăţământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, şi perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită. (
8) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziţia persoanelor enumerate la alin. (6) lit. a) se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii.
9) Şcoala Gimnazială Teleşti-Ludeşti garantează caracterul confidenţial şi privat al înregistrărilor audio-video.
10) Persoanele enumerate la alin. (6) care intră în posesia înregistrărilor audio-video, nu pot publica aceste materiale şi nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrităţii fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinţilor, tutorilor legali sau personalului angajat în Şcoala Gimnazială Teleşti-Ludeşti .
11) Încălcarea dreptului la protecţia datelor cu caracter personal se sancţionează conform legii.
12) La nivelul Şcolii Gimnaziale Teleşti-Ludeşti, persoana responsabilă cu derularea şi monitorizarea permanentă a procesului de supraveghere audio-video este domnulVasile Marius, având funcţia de secretar în cadrul unităţii. Persoana desemnată se asigură că sistemul de supraveghere funcţionează în parametri normali şi verifică, în timpul desfăşurării activităţilor, dacă sistemul de supraveghere audio-video funcţionează şi înregistrează activitatea în toate zonele supravegheate audio-video.
13) Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizatăde către Primăria Ludeşti. În Şcoala Gimnazială Teleşti-Ludeşti sunt supravegheate zonele de acces şi spaţiile destinate elevilor
14) Înregistrarea activităţii didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educaţiei, cu excepţia situaţiilor în care înregistrarea activităţii didactice este dispusă în temeiul unor dispoziţii legale sau al unor norme emise de ministerele cu reţea de învăţământ proprie.
15) Zonele aflate sub supraveghere audio-video sunt marcate corespunzător, prin afişe care conţin menţiuni precum: „sală de clasă monitorizată audio-video"; „incintă monitorizată audio-video"; „clădire monitorizată audio-video"; „spaţiu monitorizat audiovideo".

CAPITOLUL XI - ACCESUL ÎN UNITATE AL PERSONALULUI ŞI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art.181.A. Accesul personalului în incinta Şcolii Gimnaziale Teleşti-Ludeşti
(1) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar şi nedidactic se realizează pe poarta şi intrarea principală a unităţii, cu respectarea programului de lucru.

2) Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, inspectorilor şcolari, reprezentanţilor autorităţilor locale, reprezentanţilor mass-mediei.
3)Se interzice intrarea personalului unităţii cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritantelacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.
4)Profesorul de serviciu şi personalul Şcolii Gimnaziale Teleşti-Ludeşti este obligat să cunoască şi să respecte obligaţiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea unităţii, a bunurilor şi valorilor încredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii şi securităţii persoanelor în incinta unităţii.
(5) Pentru accesul în unitate al personalului, se vor respecta prevederile Procedurii operaţionale
B.Accesul elevilor şi a personalului în incinta unităţii şcolare.
1. Accesul persoanelor din afara unităţii în incinta Şcolii Gimnaziale Teleşti-Ludeşti se va face doar pe intrarea principală.
2)Toate persoanele din afara unităţii care intră în unitate vor fi interogate de către profesorul de serviciu referitor la motivul vizitei şi compartimentul/persoana la care doreşte să meargă.
3) Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.
4)În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.
5)Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învăţământ.
6) Dacă în curtea sau incinta unităţii de învăţământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/profesorul de serviciu vor semnala conducerii sau direct poliţiei, după caz.
7)Personalul de serviciu din unitate răspunde în orice moment de prezenţa oricărei persoane străine în incinta unităţii.
8)Personalul de monitorizare şi control cum ar fi: inspectori şcolari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează
(9) Accesul reprezentanţilor mass-mediei în incinta unităţii se face numai pe baza documentului de identitate şi numai cu acordul directorului. Reprezentanţii mass-mediei pot filma în unitatea de învăţământ numai în spaţiile pentru care directorul şi-a exprimat acordul în mod explicit, iar intervievarea şi filmarea personalului şi elevilor se poate face numai în condiţiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoţeşte pe reprezentanţii massmediei, pe durata prezenţei acestora în incinta unităţii.
10)În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima, directorul unităţii/profesorul de serviciu va solicita intervenţia poliţiei şi aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii şi liniştii publice. Poliţia poate efectua controale inopinate şi orice abatere de la procedură poate fi sancţionată.
11)Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenţei acestor persoane, se solicită intervenţia organelor de poliţie.
12)Profesorul de serviciu informează conducerea unităţii legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliţiei.
13)Accesul părinţilor/tutorilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Şcolii Gimnaziale "Teleşti-Ludeşti, dacă: a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ; b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice; c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ; d) participă la acţiuni organizate de părinţi, aprobate de conducerea unităţii de învăţământ; e) în alte situaţii speciale prevăzute de

regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii. (13) Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul personelor străine în incinta unității școlare.
(14) Programul de audienţă al directorului se afişează la avizier şi pe site-ul instituției, după următorul program: luni şi marţi in intervalul 13.00-15.00 şi miercuri şi joi, în intervalul 9.00-11.00

CAPITOLUL XII-DISPOZIŢII FINALE

Art. 182 (1) Acest regulament intră în vigoare de la data postării acestuia pe grupul de WhatsApp al şcolii,fapt care oblig la luarea la cunoştinţă de către fiecare angajat al Școlii Telesti şi este obligatoriu pentru toţi angajaţii.
2) Orice variantă precedentă a Regulamentului intern, precum şi alte dispoziţii anexe ale acestuia se anulează începând cu data intrării în vigoare a acestui regulament.
3) Prevederile prezentului regulament pot fi modificate de către conducerea şcolii şi intră în vigoare imediat după prelucrarea modificărilor cu toţi angajaţii şi certificarea sub semnătură de către aceştia a prelucrării.
4) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

Subsemnaţii, declarăm că am luat la cunoştinţă de toate prevederile prezentului Regulament intern (R.I.) al Școlii Gimnazaiale Telesti.

Director, Salariaţi: