



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”  
CRAIOVA, Calea București, Nr. 93, cod poștal 200473  
Telefon: 0351-807065 Fax: 0251-544765  
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com  
Site: www.gheorgheetiteica.ro  
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Nr. 1988/19.09.2019

Dezbătut în ședința Consiliului Reprezentativ al Părinților din data de 19.09.2019  
Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 20.09.2019

Aprobat în ședința Consiliul de Administrație din data de 20.09.2019

## REGULAMENT INTERN

**PRIVIND DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI  
ALE ANGAJATILOR CONFORM LEGII 53/2003/ CODUL  
MUNCII, LEGII EDUCATIEI NATIONALE NR.1/2011- CU  
MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE SI  
CONTRACTULUI COLECTIV DE MUNCĂ UNIC LA NIVEL DE  
SECTOR DE ACTIVITATE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR  
(C.C.M.U.N.S.A.I.P.) – ÎNREGISTRAT LA MEN CU NR.  
8672/11.04.2019, MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI  
SOCIALE –DIRECȚIA PENTRU DIALOG SOCIAL SUB NR.  
435/17.04.2019 ȘI LA FSLI CU NR. 190/18.04.2019 –**



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”  
CRAIOVA, Calea Bucureștii, Nr.93, cod poștal 200473  
Telefon: 0351-807065 Fax: 0251-544765  
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com  
Site: www.gheorghetițeica.ro  
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Școala Învățământ

## **CUPRINS:**

- I. DISPOZITII GENERALE**
- II. DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITATII SI ALE SALARIATILOR SAI**
- III. REGULI DE DISCIPLINA A MUNCHI IN CADRUL UNITATII DE INVATAMANT**
- IV. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE**
- V. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE**
- VI. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA**
- VII. REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE**
- VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI RESPECTARE A DEMNITATII SALARIATILOR UNITATII DE INVATAMANT**
- IX. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR UNITATII DE INVATAMANT**
- X. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR**
- XI. DISPOZITII FINALE**

**ANEXA - CODUL ETIC AL PROFESORULUI**



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”  
CRAIOVA, Calea București, Nr.93, cod poștal 200473  
Telefon: 0351-807065 Fax: 0251-544765  
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com  
Site: www.gheorghetiteica.ro  
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Școala Gimnazială

## I. DISPOZIȚII GENERALE

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

Art. 2 Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat, precum și ale art 9 din ordinul MENCS nr. 5079/31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și OMEN 3027/08.01.2018 (publicat în Monitorul Oficial nr. 63/22.01.2018, Ordin pentru modificarea și completarea Anexei-Regulament cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5079/2016)

Art. 3 Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcționarea unității în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor.

Art. 4 (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților unității de învățământ (denumită în continuare „unitatea”), indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o detin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: \* personal didactic (de predare, de conducere); \* personal didactic auxiliar, definit de prevederile Legii nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale; \* personal nedidactic.

(2) Salariații unității delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul Regulament Intern, și pe cele prevăzute în Regulamentul unității la care sunt delegați/detașați.

(3) Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în Regulamentul Intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Art. 5 Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu regulamentele interne ale unității.

## II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SAI

### A. Drepturile și obligațiile salariaților unității

Art. 6 Salariații au, în principal, următoarele drepturi: a) dreptul la salarizare pentru munca depusă; b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal; c) dreptul la concediu de odihnă anual; d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament; e) dreptul la sănătate și securitate în munca; f) dreptul la acces la formare profesională.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”  
CRAIOVA, Calea București, Nr.93, cod poștal 200473  
Telefon: 0351-807065 Fax: 0251-544765  
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com  
Site: www.gheorghetiteica.ro  
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Școala Europeană

Art. 7 Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații: a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; b) obligația de a respecta disciplina muncii; c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu; d) obligația de a respecta măsurile de sănătate și securitate a muncii în unitate; e) obligația de a respecta secretul de serviciu;

### B. Drepturile și obligațiile unității (angajatorului)

Art. 8 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi: a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor; b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu; c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și regulamentului intern; d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului.

Art. 9 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații: a) să înmâneze un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității; b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă și din lege; c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă; d) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate; e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Art. 10 Obligațiile și drepturile partilor pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel: • clauza cu privire la formarea profesională; • clauza de neconcurență; • clauza de mobilitate; • clauza de confidențialitate; • clauza de stabilitate.

Art. 11 (1) Personalul didactic din cadrul unității are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile contractului colectiv de muncă, precum și din prezentul Regulament intern. (2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

### III. REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 12 Salariatul are următoarele obligații de disciplină a muncii: a. să semneze condica de prezență, la prezentarea la unitate. b. să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate; c. să se supună controlului de poartă realizat în conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de pază; d. să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern; e. în timpul lucrului să nu parasească locul sau de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent; f. să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul sau direct conform legii; g. personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică. h. personalul didactic are obligația să desfășoare activitatea de pregătire metodică în sediul unității de învățământ cel puțin o dată pe săptămână, în vederea prestării corespunzătoare a activității didactice care îi revine prin contractul individual de muncă la nivelul unității. i. să folosească un limbaj și o atitudine



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”  
CRAIOVA, Calea Bucureștii, Nr.93, cod poștal 200473  
Telefon: 0351-807065 Fax: 0251-544765  
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com  
Site: www.gheorghetiteica.ro  
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

### Școala Europeană

civilizata cu colegii sai de munca, cu subalternii si cu personalul de conducere al unitatii; orice disputa de natura personala pe teritoriul unitatii si in timpul programului normal de lucru este interzisa si constituie abatere disciplinara; j. sa aplice normele legale de securitate si sanatate in munca si de prevenire si stingere a incendiilor; sa anunte imediat orice situatie care poate pune in pericol locul sau de munca sau orice situatie de pericol iminent; k. sa participe la intruirea introductiv-generală, la locul de munca si periodica de protectie a muncii si P.S.I.; l. sa nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absenta nemotivata constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui numar de 3 (trei) zile de absente nemotivate consecutive sau la implinirea unui numar de 10 (zece) zile de absente nemotivate intr-un interval de 2 (doua) luni, atrage desfacerea disciplinara a contractului individual de munca; m. sa anunte, in maximum 48 de ore, situatia de boala si obtinerea certificatului medical legal, in situatie contrara fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate in considerare; in cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunta situatia dificila din punct de vedere medical in care se afla aceasta regula nu se aplica; n. sa-si efectueze verificarea medicala la angajare si periodica, pe durata executarii contractului individual de munca; o. sa anunte Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenita, pentru o corecta preluare in sistemul informatic al asigurarilor sociale obligatorii si de impozitare a veniturilor, precum si pentru o evidenta corecta la nivelul angajatorului; p. sa participe, in caz de calamitate, la salvarea si punerea la adapost a bunurilor unitatii, in conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea scolii.; q. sa respecte orice alte masuri luate de conducerea unitatii, care vizeaza imbunatatirea conditiilor de securitate si sanatate in munca si de dezvoltare a capacitatilor tehnice ale locului sau de munca.

Art. 13 Salariatilor unitatii le este interzis: a. sa consume bauturi alcoolice in timpul prezentei in spatiile si pe teritoriul unitatii sau sa se prezinte la programul de lucru in stare de ebrietate; b. sa presteze munci contrare recomandarilor medicale; c. sa adreseze injurii sau jigniri celorlalti salariați sau sefilor pe linie ierarhica; sa adreseze injurii sau jigniri elevilor si/sau vizitatorilor unitatii; sa vorbeasca pe un ton ridicat cu ceilalti salariați, cu conducerea unitatii sau cu copiii scolarizati in unitatea de invatamant , cu parintii acestora , precum si cu orice alte persoane cu care intra in contact in incinta unitatii ; d. sa comita acte imorale, violente sau degradante; e. sa introduca materiale toxice sau inflamabile, cu exceptia materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate si utilizate corespunzator de catre unitate, in scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, dupa caz; f. sa introduca si sa consume substante stupefiante; g. sa introduca, sa raspandeasca sau sa afiseze manifeste de orice fel in incinta unitatii; h. sa desfășoare in incinta unitatii activitati politice de orice fel ; i. sa efectueze in incinta unitatii si/sau la locul sau de munca/postul sau de lucru, alte lucrari sau sa presteze alte activitati decat cele care constituie obligatii de serviciu; sa foloseasca mijloacele de comunicare (telefon, fax etc), cat si cele de birotica in alte scopuri decat cele care privesc operatiile si interesele unitatii, dupa caz; j. sa foloseasca telefonul mobil in timpul orelor de curs. k. sa primeasca de la o institutie, client sau terta persoana fizica sau juridica cu care unitatea intretine relatii contractuale si cu care salariatul intra in contact datorita sarcinilor de serviciu, vreo indemnizatie, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerata, de asemenea, o incalcare a interdictiei; l. sa utilizeze orice element al patrimoniului unitatii in interes personal, fara acordul prealabil al conducerii; m. sa comita orice alte fapte interzise de prevederile legale in vigoare; m. sa reprezinte unitatea in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, fara a avea imputernicire scrisa prealabila; n. sa foloseasca informatiile de care au luat



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”  
CRAIOVA, Calea București, Nr.93, cod poștal 200473  
Telefon: 0331-807065 Fax: 0251-544765  
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com  
Site: www.gheorghetiteica.ro  
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

cunostinta pentru obtinerea de avantaje personale. o.sa presteze activitate de pregatire particulara pentru elevii scolii in unitate.

#### IV. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

##### Timpul de munca si timpul de odihna

Art. 14 (1) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si 40 ore pe saptamana, realizate in saptamana de lucru de 5 zile. \* personal didactic auxiliar si nedidactic: - secretar, administrator de patrimoniu, administrator financiar etc - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile de repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb de lucru intre orele 08,00 – 16,00 sau potrivit hotararilor conducerii unitatii; - ingrijitor, instalator, muncitor etc. – program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb de lucru intre orele 6.30- 14.30 sau potrivit hotararilor conducerii unitatii;. - program de 12 ore/zi, avand 24 ore libere sau potrivit hotararilor conducerii unitatii;. - alte functii - - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile de repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb de lucru intre orele 08,00 – 16,00 sau potrivit hotararilor conducerii unitatii;

Art. 15 (1) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 8 ore pe zi, respectiv 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioada de maxim o luna de zile. (2) Prin exceptie, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe saptamana, care include si orele suplimentare, cu conditia ca media orelor de munca calculata la o perioada de referinta de 6 luni sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana. La stabilirea perioadelor de referinta prevazute mai sus nu se iau in calcul durata concediului de odihna anual si situatiile de suspendare a contractului individual de munca. (3) Exceptie de la prevederile alin. (1) si (2) face personalul didactic care are norma de baza in unitate si desfasoara activitate, conform legii, si in regim de „plata cu ora”. (4) Orele suplimentare prestate in conditiile alin. (1) de catre personalul didactic auxiliar si nedidactic, se compenseaza conform contractului colectiv de munca aplicabil sau se platesc conform legii. (5) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor unui accident.

Art. 16 (1) Munca prestata intre orele 22,00 - 06,00 este considerata munca de noapte. (2) Salariatii care urmeaza sa desfasoare cel putin 3 ore de munca de noapte sunt supusi unui examen medical, platit de angajator inainte de inceperea activitatii si, dupa aceea, periodic. (3) Organizarea activitatii in regim de munca de noapte se comunica Inspectoratului Teritorial de Munca. (4) Tinerii care nu au implinit varsta de 18 ani, femeile gravide, lauzele si cele care alapteaza nu pot fi obligati sa efectueze munca de noapte.

Art. 17 (1) Zilele de sarbatoare legala, in care nu se lucreaza, sunt prevazute in Legea nr. 53/2003, in alte acte normative sau administrative cu caracter normativ si contractul colectiv de munca. (2) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, activitatea



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”  
CRAIOVA, Calea București, Nr. 93, cod poștal 200473  
Telefon: 0331-807065 Fax: 0251-344763  
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com  
Site: www.gheorghetiteica.ro  
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

prestata se compenseaza conform contractului colectiv de munca aplicabil sau se plateste conform legii.

Art. 18 (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna, in conditiile prevazute in legislatia specifica. (2) Cererile pentru acordarea de zile libere platite vor fi insotite de acte si documente care sa certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere platite acordate pentru casatoria salariatului si casatoria unui copil, cererile se prezinta cu cel putin 15 zile calendaristice anterior efectuării.

Art. 19 Evidenta prezentei la serviciu se tine pe baza condicii de prezenta, in care personalul va semna zilnic.

Art. 20 (1) Evidenta prezentei la serviciu se intocmeste pe foaia colectiva de prezenta, pe baza insemnarilor din condica de prezenta, de catre sefii de compartimente sau de persoana desemnata prin hotarare a consiliului de administratie si se depune la registratura unitatii, catre Departamentul Resurse Umane (Secretariat) pana la data de 5 ale lunii urmatoare.

Art. 21 (1) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari. (2) Perioada de efectuare a concediului de odihna pentru personalul didactic de predare se stabileste de catre consiliul de administratie, cu consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale/salariatilor, in functie de interesul unitatii si al salariatului in cauza, pana la data de 15 octombrie, pentru anul scolar in curs. Pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic, perioada de efectuare a concediului se stabileste pana la data de 15 decembrie, pentru anul calendaristic urmator. (3) Pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic, in cazul in care programarea concediilor de odihna se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neinterupt. (4) Durata concediului de odihna de care beneficiaza salariatii unitatii este prevazuta in contractul colectiv de munca, in contractul individual de munca si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic. (5) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de munca nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

Art. 22 (1) Salariatul este obligat sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat. (2) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu stabilita conform legii si contractului colectiv de munca. (4) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

Art. 23 (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. (2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca. In acest caz angajatorul are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna. (3) Concediul de odihna se



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”  
CRAIOVA, Calea București, Nr.93, cod poștal 200473  
Telefon: 0351-807065 Fax: 0251-544765  
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com  
Site: www.gheorghetiteica.ro  
CUI 1710\*681



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Școala Europeană

efectueaza in fiecare an, respectiv an scolar. (4) Prin exceptie, efectuarea concediului de odihna in anul urmator este permisa numai in cazurile prevazute de lege. (5) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca, proportional cu perioada efectiv lucrata. (6) Incapacitatea temporara de munca suspenda efectuarea concediului de odihna anual.

Art. 24 (1) Salariatii au dreptul la intreruperea activitatii, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru cresterea si ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre parinti sau sustinatorii legali. (2) Cererea va preciza in mod expres obligatia ca salariatul / salariata sa comunice in scris reluarea activitatii, anterior datei limita, cu un preaviz de cel putin 20 de zile lucratoare.

Art. 25 (1) Salariatii unitatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesionala, in conditiile prevazute de lege si contractul colectiv de munca. (2) Cererea de concediu pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala. (3) Efectuarea concediului pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite la alin. (2). (2) Concediile fara plata pot fi acordate si pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozitiilor legii si contractului colectiv de munca, avandu-se in vedere atat interesele salariatului, cat si buna desfasurare a activitatii unitatii.

Art. 26 Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) are obligatia sa ia masuri pentru organizarea si tinerea evidentei privind concediile de odihna anuale, concediile pentru incapacitate temporara de munca (medicale), concediile fara plata, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absentele, intarzierile de la program, inoirile si orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariatilor facand aceste mentiuni in statele personale de serviciu ale salariatilor.

Art. 27 (1) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, in moneda nationala. (2) In cadrul unitatii salariul se stabileste conform prevederilor legale aplicabile. (3) Plata salariului se efectueaza periodic, prin virament bancar pe card, la data de 10 ale lunii pentru luna anterioara. (5) Salariatii beneficiaza si de drepturi salariale suplimentare, conform contractului colectiv de munca .

## V. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 28 Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca – inclusiv cu conduita la locul de munca – ce consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie sau din culpa de catre un salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul de organizare si functionare al școlii, regulamentul Intern, alte reglementari interne ale unitatii, contractul individual de munca, contractul colectiv de munca, ordinele sau dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare si personalul didactic de conducere, abaterea disciplinara este definita conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011.





ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”  
CRAIOVA, Calea București, Nr.93, cod poștal 200473  
Telefon: 0351-807065 Fax: 0251-544765  
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com  
Site: www.gheorghetițeica.ro  
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Art. 29 Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza dupa criteriile si procedura stabilite de legislatia in vigoare si Regulamentul Intern urmatoarele fapte: incetarea nejustificata a lucrului; - scoaterea de bunuri materiale aflate in patrimoniul unitatii, fara forme legale, instrainarea acestora sau utilizarea lor in scopuri personale; - intarzierea nejustificata in efectuarea lucrarilor; - transmiterea catre persoane fizice sau juridice a unor date sau informatii care nu sunt de interes public si nu au legatura cu respectivele persoane; - desfasurarea de activitati ca salariati, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice in timpul programului de lucru; - oferirea si/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, in legatura cu calitatea de salariat al unitatii.; - traficul de influenta; - abuzul de drept; - efectuarea, in timpul programului de lucru, a unor lucrari care nu au legatura cu obligatiile de serviciu; - nerespectarea, in exercitarea atributiilor de serviciu, a termenelor de solutionare a petitiilor; - interventiile pentru rezolvarea unor petitii in afara cadrului legal; - nerespectarea obligatiilor prevazute la art. 7 lit a) – e), art. 12 lit. a) – q) si art. 13 lit. a) – p). Faptele enumerate la alin. (1) au caracter exemplificativ, si nu limitativ.

Art. 30 (1) Sanctiunile disciplinare care pot fi aplicate salariatilor in raport cu gravitatea faptelor savarsite sunt: A. Pentru personalul didactic si personalul didactic de conducere: a) observatie scrisa; b) avertisment; c) diminuarea salariului de baza cu pana la 15% pe o perioada de 1 – 6 luni; d) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, indrumare si control; e) destituirea din functia de conducere; f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca. B. Pentru personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic: a) avertismentul scris; b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care sa dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile. c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 – 3 luni cu 5 – 10%. d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 – 3 luni cu 5 – 10%; e) desfacerea disciplinara a contractului de munca. (2) Procedura aplicarii sanctiunilor disciplinare este cea prevazuta de legislatia in vigoare, respectiv Codul muncii si Legea educatiei nationale. (3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare savarsite de personalul didactic auxiliar si nedidactic se efectueaza de o comisie desemnata de Consiliul de Administratie, constituita din 3-5 persoane cu functia cel putin egala cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizatiei sindicale/reprezentantul salariatilor. (4) Cercetarea abaterilor disciplinare savarsite de personalul didactic si personalul didactic de conducere se efectueaza in conformitate cu metodologia prevazuta.

## VI. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 31 (1) Unitatea se obliga sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor in toate aspectele legate de munca. (2) Masurile privind securitatea si sanatatea in munca nu creeza obligatii financiare pentru angajati.

### I A. Informarea salariatilor privind protectia, igiena si securitatea in munca

Art. 32 (1) Unitatea asigura conditii pentru instruirea personalului in domeniul securitatii si sanatatii in munca, urmarind insusirea cunostintelor si formarea deprinderilor de securitate si sanatate in munca, activitate realizata prin instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca care cuprinde trei faze:  instruirea introductiv-generală;  instruirea la locul de



ȘCOALA GĂRZII DE JANDĂRI „GHEORGHE ȚIȚEICA”  
CRAIOVA, Calea București, Nr.93, cod poștal 200473  
Telefon: 0351-807065 Fax: 0251-544765  
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com  
Site: www.gheorghetițeica.ro  
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

### Școala Gărzii de Jandări

munca; □ instruirea periodică. (2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în munca a următorilor: a) noilor încadrați în munca (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă); c) salariaților detașați de la o unitate la alta; c) salariaților delegați de la o unitate la alta; d) salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar. (3) Instruirea la locul de muncă – se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în munca, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv. (4) Instruirea periodică – se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reimpresionarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în munca. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin hotărâre a Consiliului de Administrație și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații: a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul sau de muncă; b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în munca privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii; c) la reluarea activității după accident de muncă; d) la executarea unor lucrări speciale.

### B. Obligatiile unitatii

Art. 33 (1) În cadrul responsabilităților sale, unitatea în calitatea sa de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru: a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților; b) prevenirea riscurilor profesionale; c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în munca. (2) Ținând seama de natura activităților unitatea are următoarele obligații: a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, evaluare în urma careia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților; b) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca atunci când îi încredințează sarcini; c) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent; d) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor; e) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute; f) să prevadă în contractul individual de muncă al salariaților materialele igienico-sanitare care se acordă; g) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

### C. Obligatiile salariatilor

Art. 34 Salariații au următoarele obligații: a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora; b) să utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport; c) să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție; d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă; e) să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”  
CRAIOVA, Calea București, Nr.93, cod poștal 200473  
Telefon: 0351-907065 Fax: 0251-344765  
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com  
Site: www.gheorghetiteica.ro  
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor; f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca. D. Organizarea activitatii de securitate si sanatate in munca in cadrul unitatii

Art. 35 (1) Unitatea poate organiza activitatea de securitate si sanatate a muncii atat cu personal propriu, prin desemnarea unor lucratori cu activitatea de prevenire si protectie, cat si cu serviciul extern de prevenire si protectie. (2) Lucratorul desemnat cu activitatea de prevenire si protectie se stabileste prin decizie interna emisa de directorul unitatii. (3) Comitetul de securitate si sanatate in munca are drept scop asigurarea implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii, organizarea, functionarea si atributiile acestuia fiind stabilite prin regulament propriu. E. Serviciul medical de medicina muncii

Art. 36 (1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizeaza la nivelul unitatii prin intermediul unui cabinet specializat pe baza de contract, prin care se asigura urmatoarele: a) angajarea personalului se face numai dupa efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisa a medicului de medicina muncii ca locul de munca sau meseria propusa nu este contraindicata din punct de vedere al sanatatii viitorului salariat; unitatea are obligatia de a completa fisa de solicitare a examenului medical la angajare si fisa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia si locul de munca in care urmeaza sa lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului sau de munca si, dupa caz, o copie a dosarului sau medical de la locul anterior de munca al acestuia; medicul de medicina muncii completeaza fisa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt conditionat, inapt temporar sau inapt pentru locul de munca respectiv); b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariatilor o data pe an si urmarirea efectuarii integrale a acestuia; c) respectarea recomandarilor medicale rezultate in urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare si periodice si a examenului medical la reluarea activitatii. (2) Medicul de medicina muncii este obligat sa prezinte CSSM al unitatii rapoarte scrise cu privire la starea de sanatate a salariatilor in relatie cu conditiile de munca si riscurile profesionale, la actiunile intreprinse si eficienta acestora. F. Metode si mijloace de instruire

Art. 37 Unitatea are obligatia, conform legii, sa asigure organizarea unei activitati permanente de informare in domeniul protectiei muncii, utilizand formele si mijloacele cu continut specific: afise, pliante, cataloage, brosure, carti, precizari etc. G. Materiale igienico-sanitare

Art. 38 Materialele igienico-sanitare se acorda obligatoriu si gratuit salariatilor, in scopul asigurarii igienei si protectiei personale, in completarea masurilor generale luate pentru prevenirea unor imbolnaviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantitatilor si periodicitatea acordarii acestora se tine cont de recomandarile medicului de medicina muncii. H. Instructiuni proprii de traseu la/de la loc de munca/domiciliu

Art. 39 In timpul deplasarii pe traseul normal de acasa la serviciu si de la serviciu acasa, in perioada de timp normala de deplasare, salariatii sunt obligati sa respecte urmatoarele reguli: - sa circule numai pe trotuare, iar in lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice; - sa circule numai pe partea stanga a drumurilor publice, daca acestea nu au trotuare sau poteci; - sa traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau - marcaje lipsesc, pe la coltul strazilor, dupa ce s-au asigurat ca nu exista vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora; - sa nu urce, sa nu coboare si sa nu deschida



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”  
CRAIOVA, Calea București, Nr.93, cod poștal 200473  
Telefon: 0351-307065 Fax: 0251-544765  
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com  
Site: www.gheorghetiteica.ro  
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Sonda 1

usile autovehiculului de transport in comun in timpul mersului; - sa nu calatoreasca pe scarile sau partile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stand in picioare in caroseria autocamioanelor sau remorcilor; - sa nu distraga, prin discutii, atentia conducatorilor autovehiculelor de transport in comun; - sa foloseasca numai acele culoare si scari rulante de acces la peroanele amenajate pentru urcare/coborare in mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafata (metrou usor); calatorii nu vor urca sau cobori din ramele acestor mijloace de transport dupa ce a fost comunicata comanda de inchidere a usilor de acces ale garniturii respective; - sa respecte toate indicatiile de utilizare ale ascensoarelor cladirilor in care locuiesc pe timpul deplasarii la / de la locul de munca; - la deplasarea la/de la loc de munca/domiciliu cu autovehiculul proprietate personala sa respecte legislatia specifica circulatiei pe drumurile publice, astfel incat sa protejeze propria persoana si pe ceilalti participanti la traficul auto.

## VII. REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE

### A. Reguli pentru sezonul rece

Art. 40 Inainte de inceperea sezonului rece se vor lua urmatoarele masuri, raspunzator de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ: - vor fi verificate instalatiile de incalzire, centralele termice, conductele, corpurile si elementele de incalzire si, dupa caz, vor fi inalturate defectiunile constatate; - vor fi protejate componentele instalatiei de stingere cu apa (hidranti); - se vor asigura unelte si accesorii pentru dezapezirea cailor de acces, de evacuare si interventie.

Art. 41 Daca temperaturile scad sub - 20 grade Celsius pe o perioada de cel putin 2 zile lucratoare, consecutive, corelate cu conditii de vant intens, se vor lua urmatoarele masuri pentru ameliorarea conditiilor de munca: - distribuirea de ceai fierbinte in cantitate de 0,5 l/persoana/zi; - asigurarea climatului corespunzator in birouri, alte incaperi, cladiri scolare; - acordarea primului ajutor si asigurarea asistentei medicale de urgenta in cazul afectarii starii de sanatate in timpul programului de lucru, cauzata de temperaturile scazute. B. Reguli pentru perioadele caniculare

Art. 42 Daca temperaturile depasesc + 37 grade Celsius pe o perioada de cel putin 3 zile consecutive, se vor lua urmatoarele masuri pentru ameliorarea conditiilor de munca: • asigurarea ventilatiei la locul de munca; • asigurarea zilnic a cate 2 l apa minerala/persoana; • reducerea programului de lucru, intensitatii si ritmului activitatii fizice.

## VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI DE RESPECTARE A DEMNITATII SALARIATILOR

Art. 43 (1) Unitatea respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare si la respectarea demnitatii umane si aplica principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii sai. Astfel relatiile de munca din cadrul unitatii nu sunt conditionate: a) de participarea la o activitate economica sau exercitarea libera a unei profesii, de apartenenta salariatului la o anumita rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala, de convingerile, sexul sau orientarea sexuala, de varsta sau de apartenenta salariatului la o categorie defavorizata; b) la angajarea in munca a unei persoane pe motiv ca aceasta apartine unei rase, nationalitati, etniei, religii, categoriei sociale sau categoriei defavorizate ori datorita convingerilor, varstei, sexului sau orientarii sexuale a acesteia; c) la ocuparea unui post, prin anunt sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenta la o rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”  
CRAIOVA, Calea București, Nr.93, cod poștal 200473  
Telefon: 0351-807065 Fax: 0251-344765  
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com  
Site: www.gheorghetițeica.ro  
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

sociale sau categorie defavorizată, de vârstă, de sex sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților; d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora. (2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare; (3) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasă, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art. 44 (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. (2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament Intern. (3) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă. (4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii

## **IX. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

Art. 45 (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă. (2) Petitiile salariaților se depun la registratura generală (Secretariat), funcționarul acesteia având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării. (3) Petitiile care nu sunt înregistrate la registratura (Secretariat) sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 46 (1) Unitatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern și legislația aplicabilă. (2) Conducerea unității poate dispune declansarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lamuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amănare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 47 (1) Salariatul are dreptul de a se adresa Instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la Instituțiile indicate de unitate în răspunsul sau la petiție și în termenul stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale Instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său. (2) Unitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau Instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament Intern.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”  
CRAIOVA, Calea București, Nr.93, cod poștal 200473  
Telefon: 0351-807065 Fax: 0251-544765  
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com  
Site: www.gheorghetiteica.ro  
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Școala Gimnazială

Art. 48 Petitiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o. Art. 49 (1) Petitiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept. (2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 50 Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

## X. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 51 Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.

Art. 52 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avânduse în vedere, în primul rând, obligațiile din fișa postului. (2) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism și obiectivitate, astfel: - prin autoevaluare; - evaluarea de către comisia metodică, pentru personalul didactic de predare, de șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic; - evaluarea la nivelul consiliului de administrație. (3) Evaluarea personalului didactic de predare și a personalului didactic de conducere se face, potrivit metodologiei elaborate și aprobate prin ordin de ministru. (4) Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfacător” sau “nesatisfacător” și se consemnează în raportul de evaluare. (5) Evaluarea personalului didactic de conducere și de predare, a cadrelor didactice auxiliare se face anual, în perioada 1 – 15 septembrie, pentru anul școlar anterior. (6) Evaluarea personalului nedidactic se face anual, în luna decembrie a anului curent. (7) Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadelor prevăzute la alin. (5) și (6), atunci când intervin anumite situații ca: a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare; b) contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni; c) contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni; d) când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție. (8) La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:  contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;  salariatul nu a putut desfășura activitate din motive care tin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;  salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta; (9) Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea: a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului; b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare; c) fundamentării activității de promovare; d) fundamentării activității de recompensare; e) identificării nevoilor de formare profesională continuă; f) validării



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”  
CRAIOVA, Calea București, Nr.93, cod poștal 200473  
Telefon: 0351-807065 Fax: 0251-544765  
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com  
Site: www.gheorghetiteica.ro  
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

## Școala Educațională

programele de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă; g) înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale; h) selecției salariatilor prealabil operării unei concedieri individuale sau colective; i) selecției salariatilor corespunzatori profesional.

Art. 53 În procesul evaluării atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:

(1) Salariatul are, în principal, următoarele obligații: a) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către consiliul de administrație; b) să coopereze cu comisia metodică, respectiv, șeful ierarhic superior sau directorul unității, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare; c) să ia nota de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia. □□) Angajatorul are, în principal, următoarele obligații: a) să informeze salariații încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul unității; b) să realizeze evaluarea salariatilor cu obiectivitate; c) să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie; d) să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul consiliului de administrație; e) să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor evaluării salariatilor, inclusiv prin formarea profesională a acestora; f) să sancționeze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate; g) să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

Art. 54 La evaluarea periodică a personalului angajat se vor utiliza următoarele criterii, în funcție de categoriile profesionale, astfel:

**I) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere (director adjunct) a.** Marimea și gradul de complexitate al unității de învățământ; b. Baza materială (resurse, gestiune); c. Resurse și management financiar; d. Personalul didactic; e. Procesul de învățământ: condiții, organizare și rezultate; f. Management și dezvoltare instituțională; g. Management operațional; h. Relația cu comunitatea.

**II) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare(orientative) 1)** Studiarea aprofundată a curriculum-ului școlar; 2) Selecția judicioasă a materialelor și mijloacelor didactice; 3) Elaborarea planificărilor calendaristice în acord cu metodologia recomandată și actualizarea lor; 4) Elaborarea proiectului didactic; 5) Organizarea procesului de învățare în clasă; 6) Selecția procedurilor, tehnicilor și metodelor de predare, după nivelul de pregătire a elevilor și cantitatea cunostintelor de transmis; 7) Corelarea secvențelor de învățare cu obiective operaționale, pentru finalizarea dezvoltării și formării personalității elevului; 8) Organizarea activităților practice și aplicative în procesul de învățare; 9) Utilizarea eficientă a materialului didactic și a mijloacelor audiovizuale (inclusiv PC); 10) Evaluarea nivelului de pregătire a elevului; 11) Examenle, probe de verificare, simulări; 12) Concursuri școlare, olimpiade, întreceri; 13) Expoziții, cinacluri, reviste școlare, simpozioane, sesiuni de comunicări ale elevilor, manifestări culturale-artistice, sportive și de recreere; 14) Pregătirea suplimentară a elevilor; 15) Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continuă, formarea în specialitate; 16) Cadru didactic-elev; 17) Cadru didactic - cadru didactic; 18) Cadru didactic - familie; 19) Comportamentul față de personalul școlii; 20) Desfășurarea unor activități legate de reprezentarea unității școlare unde activează; 21) Asigurarea decenței proprii tinute.

**III) Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic**

1) Pentru personalul din departamentele: financiar-contabil, resurse umane (Secretariat), administrativ, bibliotecă, cabinet medical): a) Prezență și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu); b) Abilitatea de a analiza eficient problemele



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”  
CRAIOVA, Calea București, Nr. 93, cod poștal 200473  
Telefon: 0331-807065 Fax: 0251-544765  
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com  
Site: www.gheorghetițeica.ro  
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

### Școala Gimnazială

de serviciu; c) Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor; d) Urmează instrucțiunile date de superiori; e) Acuratete și corectitudine; f) Urmarirea sarcinilor de serviciu până la finalizare; g) Abilitati de comunicare cu colegii din echipa, cu superiorii, cu ceilalți colegi; h) Contribuția la succesul echipei; i) Inițiativa și flexibilitate; j) Lipsa sancțiuni.

2) Pentru portar, personal de întreținere (muncitor calificat, fochist etc). a) Prezenta și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu); b) Urmarirea sarcinilor de serviciu până la finalizare; c) Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor; d) Contribuția la succesul echipei; e) Urmează instrucțiunile date de superiori; f) Inițiativa și flexibilitate; g) Atitudinea colegială (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii / superiorii și atitudinilor de dezorganizare); h) Purtarea echipamentului personalizat; i) Lipsa sancțiuni.

Art. 55 (1) În baza criteriilor menționate la art. 54, se procedează după cum urmează: a) salariatul își face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; salariatul va și semna în această etapă fișa de evaluare. b) comisia metodică/seful ierarhic superior/directorul, având în vedere activitatea prestată și punctajul autoacordat, acordă puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; în cazul în care comisia metodică/seful ierarhic superior/ directorul acordă un alt punctaj decât cel autoacordat de către salariat, va menționa motivele pentru diminuarea sau creșterea punctajului pentru fiecare criteriu sau item în parte într-un proces-verbal/fișa de mențiuni a sefului ierarhic superior/ directorului; c) consiliul de administrație, în prezenta salariatului evaluat, stabilește punctajul final și, pe cale de consecință, calificativul. (2) Punctajul final al evaluării îl reprezintă suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizările, acolo unde este cazul. (3) Calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează: □□ între 86 – 100 = Foarte Bine (FB); □□□ între 61 – 85 = Bine (B); □□□□ între 50 – 60 = Satisfacator (S); □□□□□ între 0 – 49 = Nesatisfacator (NS). (4) Pentru personalului didactic de predare, calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează: - între 86 – 100 puncte = Foarte Bine (FB); - între 71 – 85 puncte = Bine (B); - între 61 – 70 puncte = Satisfacator (S); - între 0 – 60 puncte = Nesatisfacator (NS)

Art. 56 Fișa de evaluare finală, semnată de salariat, seful comisiei metodice/seful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final și calificativul corespunzător acestuia, se aduce la cunoștința salariatului în termenul prevăzut de legislație

Art. 58 (1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestatia se adresează directorului unității de învățământ, în termen de 3 zile de la comunicarea în scris a calificativului. (2) Comisia de contestații, formată din 3 membri, alții decât persoanele care au participat la evaluarea în prima etapă, și constituită prin decizie a directorului, soluționează contestația, în termen de 5 zile, pe baza fișei de evaluare și a procesului verbal/fișei de mențiuni, precum și a altor înscrisuri concludente. (3) Rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termen de 5 zile. (4) Dreptul salariatului de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 59 În cazul în care salariatul dobândește calificativul anual „nesatisfacator”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează potrivit legislației muncii aplicabile în materie. În egală măsură, se consideră că salariatului nu corespunde cerințelor postului în măsura în care acesta dobândește calificativul „satisfacator” la două evaluări consecutive.

Art. 60 În măsura în care prezentul regulament intră în contradicție cu evaluarea elaborată de Ministerul Educației, se aplică aceea elaborată de Minister.





ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”  
CRAIOVA, Calea București, Nr.93, cod poștal 200473  
Telefon: 0351-807065 Fax: 0251-344765  
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com  
Site: www.gheorghetițeica.ro  
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Școala Envyzează

## XI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 61 (1) Prezentul regulament intern a fost actualizat în conformitate cu prevederile hotărârii Consiliului de Administrație al unității și este valabil în anul școlar 2019-2020.

(2) Departamentul Resurse Umane (secretariat) din cadrul unității va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligația de a-l aduce la cunoștința salariaților și beneficiarilor primari și secundari, sub semnatura.

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

(4) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

(5) Directorul unității de învățământ are obligația afisării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

**Director,**  
**Prof. Elena Cerasela CREMENE**



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”  
CRAIOVA, Calea București, Nr.93, cod poștal 200473  
Telefon: 0351-807065 Fax: 0251-544765  
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com  
Site: www.gheorghetiteica.ro  
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

## ANEXA - CODUL ETIC AL PROFESORULUI

### Capitolul I – Dispoziții generale

1. Codul etic al profesorilor reprezintă un ansamblu de principii și reguli de conduită care trebuie să guverneze activitatea în cadrul instituției de învățământ în conformitate cu onoarea și demnitatea profesiei.
2. Scopul îl constituie crearea codului moral necesar desfășurării procesului educativ, astfel încât profesorul să își îndeplinească toate obligațiile cu profesionalism și corectitudine, să se abțină de la orice acțiune care ar putea aduce prejudicii instituției pe care o reprezintă.
3. Respectarea normelor cuprinse în prezentul cod etic constituie un criteriu pentru evaluarea eficienței calității activității și integrității cadrului didactic.

### Capitolul II – Principiile fundamentale și normele de conduită

În desfășurarea procesului educativ trebuie respectate următoarele principii:

Competența profesională; principiu conform căruia toate activitățile desfășurate în cadrul instituției de învățământ sunt tratate cu profesionalism, pe baza cunoștințelor și aptitudinilor dobândite prin studiile de specialitate. În acest sens, cadrul didactic are următoarele obligații:

- nivel corespunzător de pregătire
  - să cunoască cadrul legislativ de specialitate
  - să se preocupe în mod constant de perfecționare
  - să îndeplinească obligațiile prevăzute în fișa postului și metodologia de evaluare
- Integritatea – principiu conform căruia cadrul didactic trebuie să respecte următoarele reguli de conduită: să-și exercite atribuțiile de serviciu cu onestitate, corectitudine, bună – credință și responsabilitate; să respecte reglementările legale în vigoare și să acționeze în conformitate cu cerințele activității, neimplicându-se în acele activități în care au, sau ar putea avea, un interes personal; să activeze permanent cu conștiința că face un serviciu social important, de care vor beneficia generații de elevi.

Obiectivitatea – să facă o evaluare obiectivă tuturor aspectelor relevante din activitatea desfășurată și să nu fie influențat de propriile interese sau de interesele altora în formarea propriei opinii. Confidențialitatea - să nu folosească informațiile obținute în cursul activității sale, în scopuri personale sau contrare legii.

Neutralitatea – să aibă, în toate situațiile, o atitudine de neutralitate în relațiile sale cu colegii, părinții și elevii și să comunice cu aceștia civilizată și politicos.

### DOMENIILE DE APLICAȚIE

#### I. Procesul instructiv – educativ

1. Educatorii au datoria să-și perfecționeze cunoștințele de didactică, pedagogie, metodică și toate celelalte strategii sau procedee de elaborare sau transmitere a cunoașterii de tip școlar.
2. Nici un educator nu poate refuza să-i instruiască pe elevi pe motivul unui nivel intelectual slab, al unor curențe culturale sau dificultăți școlare. Totuși, el va refuza să predea conținuturi care îi depășesc pregătirea, aptitudinile, capacitățile.
3. Cadrul didactic va refuza să răspândească informațiile din domeniile de învățare, care le releva mai mult ca ideologii decât în calitate de cunoștințe. El va acționa pentru a rezista autorităților ideologice, politice sau administrative care se servesc de învățământ în scopuri propagandistice.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”  
CRAIOVA, Calea București, Nr.93, cod poștal 200473  
Telefon: 0351-807065 Fax: 0251-344765  
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com  
Site: www.gheorghetiteica.ro  
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

### Școala Europeană

4. Etica învățământului exclude orice comision pentru predare, baza materială, costuri conexe, adiacente ale învățământului. Acceptarea oricărei forme de daruri, în schimbul sfaturilor, aprecierilor, recomandărilor sau notarilor este strict interzisă.

5. Un educator nu poate impune mijloace, suporturi didactice cărți etc., care depășesc puterea de cumpărare a elevilor săi. Un elev nu poate fi îndepărtat, blamat, sancționat, dacă nu dispune de fonduri pentru a-și procura mijloacele necesare studiilor. Datoria educatorului este de a-l informa pe elev asupra mijloacelor necesare pentru o optimă instrucție sau de a găsi el însuși o soluție, în situațiile deficitare. Educatorul nu va presta, direct sau indirect, o altă profesie care să-i permită să obțină profit prin presiuni asupra elevilor.

6. Cadrul didactic trebuie să se abțină să difuzeze elevilor informații care să vizeze aderarea lor la organizații, mișcări, asociații etc., dacă acestea nu au legătură cu specificul vieții școlare și cu obiectivele formării.

7. Apartenențele politice, sindicale, religioase, sau de altă natură, nu trebuie să împiedice respectarea integrală a codului deontologic.

8. Educatorul nu trebuie să divulge date despre elevi. El nu trebuie să piardă din vedere capacitatea de evoluție a fiecărui individ, posibilitatea infinită de perfecționare.

9. Profesorul trebuie să aibă o ținută decentă, în conformitate cu statutul sau de model moral și estetic.

## II. Relațiile între cadrele didactice

Orice cadru didactic trebuie să ia atitudine față de exercitarea ilegală a învățământului, respingând orice încălcare a principiilor deontologice. Între cadrele didactice trebuie să se manifeste respect reciproc. Nimeni nu trebuie să conteste valoarea unui coleg sau să raspândească opinii susceptibile de a-l prejudicia. Cadrul didactic nu trebuie să influențeze elevii, transmițându-le acestora anumite îndoieli cu privire la capacitățile unui coleg. Într-o echipă de cadre didactice care lucrează împreună cu o clasă de elevi, dacă există păreri contradictorii cu privire la anumite chestiuni, este bine să se adopte o poziție comună fără a crea o stare de neliniște în rândul elevilor. Documentele administrative, care permit profesorului să consemneze rezultatele școlare (cataloge, registre matricole etc.) nu trebuie să fie publice. Informațiile privind statutul claselor sale sau a elevilor săi, datele personale ale elevilor, actele activităților speciale de evaluare (jurii, instanțe) se păstrează doar pentru sine. Învățământul (conținuturile, metodele, evaluarea) trebuie să excludă orice intenție clientelară.

## III. Relațiile cu elevii

- Un cadru didactic trebuie să acționeze în așa fel încât relațiile private pe care le întreține cu elevii săi să nu-l îndepărteze niciodată de principiile deontologice.
- Dreptul la intimitate trebuie garantat în relația cu educații.
- Cadrul didactic se va limita să discute (frontal sau individual) doar acele probleme specifice, care țin de învățare, școală, educație. Atunci când sesizează că unii elevi au nevoie de consiliere specializată, acesta îi va orienta pe elevii respectivi spre specialiști capabili să răspundă la întrebările care ies din aria lui de competență (psiholog, psihiatru, medic etc.).
- Orice cadru didactic se angajează să îndeplinească în întregime programul școlar și să atingă obiectivele anunțate pentru o perioadă determinată.
- Când un cadru didactic judecă cazul unui elev pe plan disciplinar, el nu poate să se bazeze decât pe comportamentul acestuia în timpul studiilor. Nu trebuie să decida niciodată în locul autorităților administrative sau juridice, chiar pentru niște fapte aparute în timpul programului școlar.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”  
CRAIOVA, Calea București, Nr.93, cod poștal 200473  
Telefon: 0351-807065 Fax: 0251-544765  
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com  
Site: www.gheorghetiteica.ro  
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Școala Europeană

- Cadrul didactic nu are dreptul să divulge informațiile pe care le deține despre foștii lui elevi sau colaboratori. Nu este permisă nici divulgarea informațiilor despre cei care nu mai sunt în sistem (colegi, elevi).
- Un cadru didactic nu va încerca niciodată să-și fabrice statutul profesional acceptând idei sau activități ale elevilor, colegilor sau ale anturajului școlar. Cadrul didactic trebuie să refuze orice subordonare sau influențare care poate afecta negativ calitatea activității didactice.
- Profesorul trebuie să folosească un limbaj decent și să aibă un comportament civilizată față de elevi, în conformitate cu statutul de educator.

### Capitolul III - Dispoziții finale

- Nerespectarea regulilor de conduită prevăzute de prezentul cod deontologic constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare ( Legea Educației Naționale și Codul Muncii).
- Directorul instituției și Consiliul de Administrație răspund de informarea și aplicarea prezentului cod deontologic.
- Dispozițiile acestui cod deontologic se aplică în punctajul general acordat activității pedagogice a cadrului didactic (fișa de evaluare).

**Director,**  
**Prof. Elena Cerasela CREMENE**