



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-DUL. BUCUREȘTI, NR. 25 A  
TEL. 0244/577588; FAX. 0244/573847  
E-mail: [sc15mepl@yahoo.com](mailto:sc15mepl@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

APROBAT ÎN CA SIN  
25.10.2018

APROBAT ÎN CP SIN  
18.8.2018

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



# REGULAMENT

  

# INTERN



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-DUL. BUCUREȘTI, NR. 25 A  
TEL. 0244/577588; FAX. 0244/573847  
E-mail: [sc15mepl@yahoo.com](mailto:sc15mepl@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

## PRECIZARI

1. La nivelul SCOLII GIMNAZIALE „MIHAI EMINESCU” se vor respecta principiile reieșite din Declarația Universală a Drepturilor Omului, Constituției României, Legii 53/2003, Legii 272/2004, referitoare la nediscriminare și la înlăturarea oricăror forme de încălcare a demnității umane și profesionale.
2. Structura Regulamentului intern este în conformitate cu Legea nr. 53/2003, titlul XI – Răspunderea juridică,, capitol I – Regulamentul intern, art. 241, 242
3. Propunerea și dezbateră Regulamentului intern se realizează conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar art. 6 (3)
4. Aprobarea Regulamentului intern se realizează de către Consiliul de administrație, numai după dezbateră în Consiliul Profesoral, cu participarea reprezentanților organizației sindicale, conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar art. 6 (2)
5. Orice modificare ce intervine în acest Regulament intern este supus procedurilor art. 244 din Legea 53/2003
6. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii și se aplică personalului de conducere, personalului didactic, personalului didactic auxiliar, nedidactic și va cuprinde reguli privind principiului nediscriminării și a înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității. Angajatorul are obligația să asigure egalitate de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-DUL. BUCUREȘTI, NR. 25 A  
TEL. 0244/577588; FAX. 0244/573847  
E-mail: [sc15mepl@yahoo.com](mailto:sc15mepl@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

## I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispozițiile Codului

Muncii – Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare și ale Legii educației naționale nr. 1/2011, Ordinul nr. 4925/2005 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, Contractului colectiv de muncă la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și ale celorlalte acte normative naționale care reglementează raporturile de muncă și de disciplină a muncii, Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

**Art. 2** Regulamentul intern are ca scop aducerea la cunoștința personalului instituției a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

**Art. 3.** (1) Regulamentul intern constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

(2) Acest regulament se aplică tuturor salariaților din cadrul instituției (Angajatorul), indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat.

**Art. 4.** – (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă, al contractelor individuale de muncă, raporturilor de serviciu, fișa postului.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-DUL. BUCUREȘTI, NR. 25 A  
TEL. 0244/577588; FAX. 0244/573847  
E-mail: [sc15mepl@yahoo.com](mailto:sc15mepl@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

**Art. 5.** – (1) Cunoașterea și respectarea regulamentului este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) Persoanele de conducere din cadrul instituției vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării.

(3) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(4) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data 2 comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (3).





ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-DUL. BUCUREȘTI, NR. 25 A  
TEL. 0244/577588; FAX. 0244/573847  
E-mail: [sc15mepl@yahoo.com](mailto:sc15mepl@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

## II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

**Art. 1.** – (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire: a) evitarea riscurilor; b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate; c) combaterea riscurilor la sursă; d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

**Art. 2.** – (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii. (2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. (3) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

**Art. 3.** – Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii societății sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

**Art. 4.** – Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. (2) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu. (3) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia. (4) Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-DUL. BUCUREȘTI, NR. 25 A  
TEL. 0244/577588; FAX. 0244/573847  
E-mail: [sc15mepl@yahoo.com](mailto:sc15mepl@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

**Art. 5.** – Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.6.** O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci. Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

- a) la reînceperea activității după o întrerupere a activității mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali și de un an, în celelalte situații;
- b) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;
- c) la începerea activității, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă pentru perioadă determinată;





### III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

**Art. 1.** – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă. (3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii. (4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Definiții ale unor termeni și expresii uzuale ale acestui principiu:

- a) discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) munca de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- e) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

**Art. 2.** – (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare. (2) Tuturor salariaților care prestează o muncă



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-DUL. BUCUREȘTI, NR. 25 A  
TEL. 0244/577588; FAX. 0244/573847  
E-mail: [sc15mepl@yahoo.com](mailto:sc15mepl@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 3.** – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la: a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; d) stabilirea remunerației; e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale; f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; g) evaluarea performanțelor profesionale individuale; h) promovarea profesională; i) aplicarea măsurilor disciplinare; j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare. (2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

**Art. 4.** – (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă. (2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă. (3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop: a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată; b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală. (4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora. (5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.





ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-DUL. BUCUREȘTI, NR. 25 A  
TEL. 0244/577588; FAX. 0244/573847  
E-mail: [sc15mepl@yahoo.com](mailto:sc15mepl@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

**Art. 5.** – (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă. (2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare. (3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei. (4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare. **Art.6.** Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive, condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

**Art.7.** Conducerea Scolii Gimnaziale „MIHAI EMINESCU” Ploiesti asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;

**Art. 8.** – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților. (2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

**Art. 9.** -Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente,



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-DUL. BUCUREȘTI, NR. 25 A  
TEL. 0244/577588; FAX. 0244/573847  
E-mail: [sc15mepl@yahoo.com](mailto:sc15mepl@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legatură cu cauza;

b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

#### **IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-DUL. BUCUREȘTI, NR. 25 A  
TEL. 0244/577588; FAX. 0244/573847  
E-mail: [sc15mepl@yahoo.com](mailto:sc15mepl@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

## SECȚIUNEA 1. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

**Art. 1.** – Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații: a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă; b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă; c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă; d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității; e) să se consulte cu reprezentanții angajaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora; f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii; g) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege; h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului; i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

**Art.2.** a. Conducerea unitatii de invatamant este asigurată de director, de director adjunct, în condițiile legii (numire sau concurs) și Consiliul de Administrație (ales în Consiliul Profesorat).

b. În exercitarea atribuțiilor ce le revin directorul, directorul adjunct și Consiliul de Administrație, conlucrează cu Consiliul profesoral, șefii celorlalte compartimente din unitate, cu Asociația de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

### **Art.3.**

3.1. Directorul unitatii de invatamant are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
- c) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- d) verifică și propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ și regulamentul intern al unității ;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- f) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
- g) îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, conform legii;
- h) prezintă anual și semestrial un raport asupra stării învățământului din cadrul colegiului;





ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-DUL. BUCUREȘTI, NR. 25 A  
TEL. 0244/577588; FAX. 0244/573847  
E-mail: [sc15mepl@yahoo.com](mailto:sc15mepl@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

- i) coordonează transmiterea datelor statistice pentru sistemul județean și național de indicatori privind educația.
- j) elaborează fișele posturilor în condițiile legii și stabilește sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii unitatii de invatamant
- k) dă decizii cu caracter permanent pentru salariați, sub rezerva legalității lor.
- l) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor unității de învățământ.

3.2. – Directorul adjunct al unitatii de invatamant are următoarele atribuții:

- a) se subordonează directorului și îndeplinește atribuțiile delegate de directorul unitatii de invatamant;
- b) răspunde de catedre/comisii și de activitatea instructiv – educativă și extrașcolară din unitatea de învățământ;
- c) execută și urmăresc modul de realizare și îndeplinire a sarcinilor personalului în subordine, răspund direct în fața directorului de îndeplinirea/neîndeplinirea acestora; în caz de neîndeplinire răspund în fața directorului și Consiliului de Administrație;
- d) directorul adjunct coordonează, îndrumă și controlează activitatea educativă, urmărind ca problemele activității educative să fie cuprinse în documentele de planificare și evaluare ale colegiului (dirigenție, consiliere și orientare școlară, Consiliul elevilor și Consiliul reprezentativ al părinților);
- e) directorul adjunct coordonează organizarea și desfășurarea cercurilor și asociațiilor elevilor, a activității cultural-artistice și sportiv-turistice; parteneriatul educațional; programul de educație antiinfracțională, de combatere a violenței și de monitorizare a absenteismului, de securitate și sănătate în muncă, educație rutieră, de cunoaștere psihopedagogică în vederea dezvoltării carierei.

3.3. – Consiliul de administrație al unitatii de invatamant este format din 13 membri. Consiliul de administrație este organul de conducere al unitatii de invatamant. La ședințele consiliului de administrație participă de regulă, și liderul de sindicat, invitat permanent fără drept de vot, cu statut de observator. Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale: a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ; b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ; c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral; d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți; e) organizează concursul de ocupare a funcțiilor de director și de director adjunct; f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic; g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral; h) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii; i) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor; j) aprobă orarul unității de învățământ; k) își asumă





ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-DUL. BUCUREȘTI, NR. 25 A  
TEL. 0244/577588; FAX. 0244/573847  
E-mail: [sc15mepl@yahoo.com](mailto:sc15mepl@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director; l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației, cercetării, m) acordă calificativele anuale în urma evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

## SECȚIUNEA A II-A. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

**Art. 4.** – (1) Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

(2) Salariații Angajatorului au obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) obligația de loialitate față de Angajator;
- i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-DUL. BUCUREȘTI, NR. 25 A  
TEL. 0244/577588; FAX. 0244/573847  
E-mail: [sc15mepl@yahoo.com](mailto:sc15mepl@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

- j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- k) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, alte situații);
- l) păstrarea secretului de serviciu;
- m) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

**Art. 5.** – (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugereri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

**Art. 6.** – În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, fiecărui salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

**Art.7.** Salariații cu funcții de conducere au și următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine;
- c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității unității în care își desfășoară activitatea;
- d) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive, care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control intern managerial aprobate de director.

**Art.8.** – Se interzice salariaților:

- a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din unitate fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;
- c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;





ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-DUL. BUCUREȘTI, NR. 25 A  
TEL. 0244/577588; FAX. 0244/573847  
E-mail: [sc15mepl@yahoo.com](mailto:sc15mepl@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

- d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare, precum și a altor mijloace materiale aparținând unității, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția unor situații temeinic justificate;
- e) scoaterea din cadrul unității a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire/ eliberare de cei în drept;
- f) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;
- o) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase.

## SECȚIUNEA A III-A. DREPTURILE SALARIAȚILOR

**Art. 9.** – Salariații Angajatorului 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 demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

**Art. 10.** – Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## SECȚIUNEA A IV-A. DREPTURILE ANGAJATORULUI

**Art. 11.** – Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-DUL. BUCUREȘTI, NR. 25 A  
TEL. 0244/577588; FAX. 0244/573847  
E-mail: [sc15mepl@yahoo.com](mailto:sc15mepl@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

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

## V. TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA





ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-DUL. BUCUREȘTI, NR. 25 A  
TEL. 0244/577588; FAX. 0244/573847  
E-mail: [sc15mepl@yahoo.com](mailto:sc15mepl@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

**Art. 1. (1)** Conform legislației în vigoare, durata maxima legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

**Art.2.** Salariații au dreptul între 2 zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar saptamâna 2 zile libere consecutiv, de regula sâmbăta și duminica ori în alte zile pentru salariații din serviciul pază, care prin specificul sarcinilor pe care le au, desfășoară activitate în zilele de sâmbătă și duminică. Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, repausul între 2 zile de muncă, nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

**Art.3. (1)** Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este considerată muncă de noapte.

**(2)** Salariații care își desfășoară activitatea în timpul nopții beneficiază:

a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

**Art.4. (1)** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

**(2)** Donatorii de sânge au dreptul sa primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.

**Art.4. (1)** Programul de lucru al salariaților se stabilește de directorul consultarea sindicatului, în funcție de specificul și modul de organizare a activității compartimentelor din care aceștia fac parte.

**(2)** Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-DUL. BUCUREȘTI, NR. 25 A  
TEL. 0244/577588; FAX. 0244/573847  
E-mail: [sc15mepl@yahoo.com](mailto:sc15mepl@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

(3) Programul de lucru pentru salariați este următorul:

- a) Cadre didactice – conform orarului anual aprobat în Consiliul de Administrație al unității;
- b) Personal didactic auxiliar biblioteca: zilnic 8<sup>00</sup>—16<sup>00</sup> (11<sup>30</sup> – 12<sup>00</sup> – pauză de masă)
- c) Îngrijitori și muncitori : zilnic 6<sup>00</sup>—22 (în doua schimburi)
- d) Paznici : program zilnic sambata si duminica (in doua schimburi); 22-6 (în timpul saptamanii)

**Art.5.** (1) Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență din cancelarii și de la compartimentul sau locul de muncă unde își desfășoară activitatea.

(2) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe directorul sau șeful ierarhic. În afara cazurilor neprevăzute toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de șeful ierarhic.

(3) În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), șeful ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele sau după caz, să se recupereze.

**Art. 6.** (1) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze, în condițiile legii.

(2) Nimeni nu poate fi obligat, împotriva voinței sale să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

**Art. 7** (1) Salariații au dreptul în condițiile legii, la concediul de odihnă anual, la concedii medicale și la alte concedii plătite.

(2) Durata concediului de odihnă este de 62 zile lucrătoare pentru cadrele didactice în funcție de norma didactică efectuată și timpul efectiv lucrat într-un an școlar și între 21 și 28 zile lucrătoare, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în raport cu vechimea în muncă a salariaților și se acordă proportional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, conform prevederilor legale.

(3) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele unității o cer sau la solicitarea persoanei, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității în cadrul unitatii de invatamant, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

(4) Concediul de odihnă se efectuează de către cadrele didactice și personalul didactic auxiliar în timpul vacanțelor intersemestriale și vacanței mari.

(5) Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija șefilor de compartiment pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și cel târziu la o lună după începerea anului școlar în curs pentru cadrele didactice de către director, cu





ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-DUL. BUCUREȘTI, NR. 25 A  
TEL. 0244/577588; FAX. 0244/573847  
E-mail: [sc15mepl@yahoo.com](mailto:sc15mepl@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

consultarea Consiliului Profesoral, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(6). Programarea concediilor de odihnă ale cadrelor didactice se aprobă în Consiliul de Administrație,

(7). Concediile de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată la secretariatul unității, vizată de șeful de compartiment și aprobată de director.

(8) Șeful de compartiment care a vizat plecarea în concediu a salariatului îl poate rechema pe baza notei de rechemare, aprobată de directorul unității, dacă interese deosebite ale compartimentului sau unității impun întreruperea concediului de odihnă.

(9) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate acesta nu poate fi efectuat, cu acordul salariatului în cauză, se acordă de regula în primul semestru al anului următor.

**Art.8.** Concediul plătit se acordă la cerere, de conducerea unității pe baza actelor doveditoare.

1. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului — 5 zile;

b) nașterea unui copil — 3 zile;

c) căsătoria unui copil — 3 zile;

d) decesul soțului/soției sau al unei rude până la gradul III a salariatului sau a soțului/soției salariatului — 3 zile.

**Art. 9.** Șefii de catedre/comisii metodice sau alte compartimente de activitate similare asigură și răspund de luarea tuturor măsurilor pentru ca instalațiile, utilajele și aparatele din dotare, dotările proprii și cele ale instituției să fie exploatate în condiții de deplină siguranță, în care scop au următoarele obligații :

1. organizează activitatea comisiei/compartimentului și repartizează sarcinile de muncă întregului personal din subordine ;
2. iau măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucțiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiții normale a instalațiilor, utilajelor, mașinilor și aparatelor ; stabilesc măsurile ce trebuie luate în caz de dereglări, întreruperi sau avarii;
3. asigură stabilirea și aducerea la cunoștință fiecărei persoane a atribuțiilor și răspunderilor ce îi revin la locul de muncă, verifică modul cum acestea au fost însușite și se îndeplinesc de întregul personal;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-DUL. BUCUREȘTI, NR. 25 A  
TEL. 0244/577588; FAX. 0244/573847  
E-mail: [sc15mepl@yahoo.com](mailto:sc15mepl@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

4. controlează și răspund ca la locurile de muncă cu pericol de explozie și incendii angajații să utilizeze echipamentul de protecție specific acestor locuri, de la începerea până la terminarea programului de lucru;
5. controlează periodic starea tehnică a instalațiilor, utilajelor și mașinilor , respectarea normelor de exploatare a acestora și a regimului de lucru stabilit ;
6. asigură executarea reviziilor tehnice obligatorii și reparațiilor planificate ale instalațiilor , utilajelor și mașinilor , potrivit prevederilor documentațiilor tehnice ; răspund de pregătirea instalației în vederea executării reparațiilor și controlează asigurarea tuturor măsurilor de securitate a acesteia ;
7. organizează instruirea periodică a personalului muncitor cu privire la funcționarea , exploatarea și întreținerea instalațiilor, utilajelor și mașinilor în condiții de siguranță, cunoașterea și aplicarea normelor de protecție a muncii, de prevenirea și stingerea incendiilor și a normelor de intervenție pentru prevenirea dereglărilor, întreruperilor , avariilor, a accidentelor tehnice și uzurii premature;

**Art. 10.** Conducătorii formațiilor de lucru răspund pentru organizarea și desfășurarea activității în deplină securitate și pentru realizarea integrală a măsurilor privind buna funcționare , exploatare și întreținere a utilajelor , instalațiilor și mașinilor încredințate. În acest scop sunt obligați să ia măsuri pentru :

1. respectarea riguroasă a tehnologiilor și a instrucțiunilor privind întreținerea instalațiilor, utilajelor și mașinilor;
2. funcționarea instalațiilor , mașinilor și utilajelor în condiții de deplină siguranță și eficiență;
3. organizarea fiecărui loc de muncă și pregătirea condițiilor de lucru, repartizarea lucrărilor pe fiecare echipă și pe muncitorii formației de lucru, supravegherea și îndrumarea fiecărui muncitor în vederea însușirii cunoștințelor și deprinderilor necesare executării în bune condiții a sarcinilor de producție, supravegherea executării operațiilor pe întreg timpul desfășurării lucrărilor ;
4. însușirea de către membrii formației de lucru a reglementărilor privind ordinea și disciplina tehnologiei și de muncă , a prescripțiilor de exploatare și întreținere a instalațiilor , utilajelor și mașinilor ;
5. instruirea periodică a muncitorilor din formație și supravegherea aplicării stricte a prescripțiilor privind protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor ;
6. asigurarea dispozitivelor de securitate a muncii și a utilizării echipamentelor de producție și de lucru prevăzute de normele specifice fiecărui loc de muncă ;
7. efectuarea la timp a operațiilor de întreținere ; participarea la reviziile tehnice și reparațiile planificate ;





ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-DUL. BUCUREȘTI, NR. 25 A  
TEL. 0244/577588; FAX. 0244/573847  
E-mail: [sc15mepl@yahoo.com](mailto:sc15mepl@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

8. interzicerea participării la lucru a celor care nu sunt apti să îndeplinească sarcinile de serviciu , sesizarea șefului ierarhic pentru înlocuirea celor care lipsesc; urmărirea efectuării controlului medical stabilit pentru personalul în subordine;
9. preluarea sarcinilor formației de la schimbul precedent și predarea sarcinilor către schimbul următor, cu precizarea obiectivelor de urmărit .

! Conducătorul unității trebuie să-și îndeplinească în mod exemplar îndatoririle, să ia măsuri pentru instaurarea ordinii și a unei discipline ferme a întregului personal , să dezvolte în rândul acestora simțul datoriei și răspunderii, să sancționeze orice încălcare sau nerespectare a atribuțiilor de serviciu. Personalul cu funcții de conducere are obligația ca, în cadrul competenței sale, să dea dispoziții clare și precise pentru executarea lor și să controleze sistematic modul cum sunt aduse la îndeplinire. Personalul din subordine este obligat să execute întocmai și la timp dispozițiile primite.

Muncitorii și celălalt personal operativ răspund nemijlocit de funcționarea, în condiții de siguranță și potrivit regimului de lucru aprobat, a instalațiilor, utilajelor, mașinilor și aparatelor pe care le au în primire, în care scop au următoarele obligații:

1. să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale instalațiilor utilajelor, mașinilor și aparatelor la care lucrează, să aplice întocmai normele de funcționare a acestora, de protecție a muncii și prevenire a incendiilor ;
2. să asigure, potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și mașinilor și a celorlalte mijloace încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță , aparaturii de măsură și control;
3. să folosească și să păstreze, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;
4. să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă , pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin;
5. să aducă de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă orice neregulă , defecțiune, anomalie sau altă situație de natură să constituie un pericol pe care-l constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor;
6. să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor , atunci când se produc , potrivit programelor întocmite în acest scop , să stea la dispoziția unității sau să prezinte în cel mai scurt timp la serviciu în caz de avarii ori alte necesități urgente;
7. să respecte regulile de acces în unitatea în care lucrează și să nu primească persoane străine în incinta unității decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-DUL. BUCUREȘTI, NR. 25 A  
TEL. 0244/577588; FAX. 0244/573847  
E-mail: [sc15mepl@yahoo.com](mailto:sc15mepl@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

8. să respecte cu strictețe dispozițiile referitoare la predarea – primirea organizată a schimbului; la terminarea programului nu pot părăsi locul de muncă până nu se prezintă înlocuitorul , iar încetarea activității se face numai după predarea instalației, utilajului sau mașinii, de care răspund , lucrătorului din schimbul următor, în prezența conducătorului formației de lucru din schimbul care preia activitatea ;
9. să asigure respectarea strictă a prescripțiilor tehnice specifice, instalației , utilajului sau mașinii la care lucrează.

Muncitorii, tehnicienii și celălalt personal operativ trebuie să-și îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice faptă care ar putea pune în pericol securitatea personalului și integritatea instalațiilor , utilajelor , mașinilor și altor bunuri , să înlăture operativ orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol .

## VI SALARIUL ȘI RECOMPENSELE

**Art.1.** (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani. Plata drepturilor salariale în unitate se face în data de 10 a fiecărei luni.

(2) Persoanelor încadrate în muncă care își îndeplinesc la timp și în bune condițiuni sarcinile ce le revin, li se acordă, sau după caz, pot fi propuse să li se acorde, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense :

- a) gradatie de merit de 25 % din salariul de bază ( art.4. alin.2,3 din H.G. nr.281/1993 );
- b) premii și alte recompense materiale ; art.13,14,15,16,25 din H.G. nr.281/1993 ;
- c) alte recompense ( diplome de onoare, titluri distinctiv, înscris în cartea de onoare etc.)

**Art.2** (1) Personalul didactic titular cu rezultate excelente in activitatea didactica, educativa si stiintifica poate primi decoratii, ordine, medalii, titluri, precum si premii, potrivit legii.





ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-DUL. BUCUREȘTI, NR. 25 A  
TEL. 0244/577588; FAX. 0244/573847  
E-mail: [sc15mepl@yahoo.com](mailto:sc15mepl@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

(2) Ordinele și medaliile care pot fi conferite personalului didactic sunt:

- a) Ordinul Spiru Haret, clasele Comandor, Cavaler și Ofiter; ordinul se acorda personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- b) Ordinul Alma Mater, clasele Comandor, Cavaler și Ofiter; ordinul se acorda personalului didactic și de cercetare din învățământul superior;
- c) Medalia Membru de onoare al corpului didactic; medalia se acorda cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.

**Art.3.** În afara distincțiilor prevăzute la art. 27, ministrul învățământului este autorizat să acorde personalului didactic și de cercetare din învățământ următoarele distincții și premii:

- a) Adresa de mulțumire publică;
- b) Diploma Gheorghe Lazar, clasele I, a II-a și a III-a, cu acordarea unui premiu de 20%, 15%, respectiv 10% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni; diploma se acorda personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- c) Diploma Titu Maiorescu, clasele I, a II-a și a III-a, cu acordarea unui premiu de 25%, 20%, respectiv 15% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni; diploma se acorda personalului didactic și de cercetare din învățământul superior;
- d) Diploma Alexandru Rosetti, clasele I, a II-a și a III-a, cu acordarea unui premiu de 25%, 20%, respectiv 15% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni; diploma se acorda bibliotecarilor din învățământul superior;
- e) Diploma de excelență se acorda cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ; diploma este însoțită de un premiu de 20% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni.

**Art. 4.** Distincțiile și premiile prevăzute la art. 28 din prezenta lege se acorda în baza unui regulament aprobat de Ministerul Educației, Cercetării Științifice.

## VII SANȚIUNI DISCIPLINARE

**Art.1.** Nerespectarea obligațiilor de muncă stabilite prin codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel național, de ramură și a celui la nivelul instituției, contractul individual sau regulamentul intern, a normelor de comportare sau încălcarea ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abateri disciplinare sancționate ca atare, indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o .

**Art.2.** (1)Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate **personalului nedidactic** în caz de abateri disciplinare sunt potrivit art.264 din Codul muncii, următoarele:





ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-DUL. BUCUREȘTI, NR. 25 A  
TEL. 0244/577588; FAX. 0244/573847  
E-mail: [sc15mepl@yahoo.com](mailto:sc15mepl@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

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

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Orice sancțiune disciplinară, atrage după sine retragerea sau neacordarea salariului de merit pentru anul în curs.

(2) Constituie abateri disciplinare – fără a fi limitative – următoarele fapte și se sancționează după cum urmează :

- a). acumularea a 5 întârzieri pe lună, se sancționează cu avertisment scris, iar a 10 întârzieri de la serviciu în cursul unui an, se sancționează cu reducerea salariului de bază cu 5-10% pe o durată de 1-3 luni.
- b). suspendarea contractului individual de muncă în alte situații decât cele prevăzute la art.51, lit.a-f din Codul Muncii, se face cu obligația înștiințării angajatorului, printr-o adresă scrisă și înregistrată la unitate, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte. Lipsa nemotivată a salariatului mai mult de 3 zile consecutive de la serviciu, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- c). părăsirea locului de muncă în timpul orelor de program, fără aprobarea șefilor ierarhici, se sancționează, la sesizarea conducătorului locului de muncă sau a șefilor ierarhici superiori, cu suspendarea contractului individual de muncă pentru ziua respectivă și neacordarea drepturilor salariale;
- d). împiedicarea în orice mod, a altor salariați, de a-și îndeplini în mod normal sarcinile de serviciu, se sancționează cu avertisment scris;
- e). comunicarea unor informații (ex. salarii, venituri realizate de o persoană încadrată alta decât încadratul, date din dosarul personal al încadratului) cu caracter confidențial, se sancționează cu suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă de 5 zile lucrătoare. Aceste informații se pot comunica doar persoanelor sau instituțiilor abilitate să primească astfel de informații;
- f). executarea de lucrări străine în afara sarcinilor de serviciu, în timpul programului de lucru și folosirea mijloacelor materiale aflate în dotarea unității, se sancționează cu avertisment scris pentru



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-DUL. BUCUREȘTI, NR. 25 A  
TEL. 0244/577588; FAX. 0244/573847  
E-mail: [sc15mepl@yahoo.com](mailto:sc15mepl@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

prima abatere și cu suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă de 3 zile lucrătoare, pentru următoarea abatere ;

g). vocabularul licențios, consumul în timpul programului de băuturi alcoolice sau de substanțe care pot produce dereglări comportamentale, constituie abateri deosebit de grave și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

h) furtul, bătaia în unitate, constituie abateri deosebit de grave și conduc la înștiințarea organelor de cercetare penală.

(3) Avertismentul, este înștiințarea scrisă făcută pentru orice abatere disciplinară, sau fapte care aduc sau pot aduce prejudicii de orice natură instituției . Prin aplicarea acestei sancțiuni persoana nu este scutită de repararea materială a pagubelor produse .

(4) Sancțiunea reducerii salariului ori retrogradarea din funcție se va aplica în cazul săvârșirii de către salariat a unor abateri disciplinare repetate sau grave .

(5) Desfacerea disciplinară a contractului de muncă, este sancțiunea cea mai gravă care se aplică salariatului, în situațiile în care salariatul fie încalcă sistematic obligațiile ce-i revin potrivit contractului de muncă și/sau potrivit regulamentului intern al instituției, fie săvârșeste o abatere de o gravitate deosebită.

(6) Sancțiunea disciplinară se stabilește de angajator, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare, avându-se în vedere: împrejurările în care a fost săvârșită fapta, gradul de vinovăție a salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către aceasta, precum și de urmările abaterii .

(7) În caz de săvârșire a abaterii în formă continuată, se vor aplica sancțiunile prevăzute la art. 31 în formă graduală.

(8) Sancțiunea disciplinară, cu excepția avertismentului scris, se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă a faptei, ascultându-se persoana vizată și verificându-se susținerile făcute de aceasta în apărare. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului fără un motiv obiectiv la convocarea solicitată, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile. În cursul cercetării disciplinare prelabil salariatul are dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților/sindicatului al cărui membru este.

(9) Sancțiunea disciplinară poate fi stabilită în cel mult 30 de zile de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei;





ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-DUL. BUCUREȘTI, NR. 25 A  
TEL. 0244/577588; FAX. 0244/573847  
E-mail: [sc15mepl@yahoo.com](mailto:sc15mepl@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

decizia de sancționare va trebui să fie comunicată salariatului în scris, în termen de cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

**Art.3.** Persoanele din vina cărora sancțiunile nu au fost aplicate în termenele prevăzute mai sus și s-au prescris, sunt răspunzătoare pentru neaplicarea lor conform normelor legale.

**Art.4.** (1) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar precum și cel de conducere, răspund disciplinar, în condițiile statutului cadrelor didactice, pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de munca, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care daunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

(2) Sancțiunile ce se pot aplica personalului **didactic de predare, personalului didactic auxiliar** precum și cel de conducere, conform Legii nr. 128/1997 art. 116, sunt:

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

(2) Constituie abateri disciplinare – fără a fi limitative – următoarele fapte și se sancționează după cum urmează :

- a). acumularea a 5 întârzieri pe lună, se sancționează cu observație scrisă, iar a 10 întârzieri de la serviciu în cursul unui an, se sancționează cu diminuarea salariului de bază, când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 lună.
- b). părăsirea locului de muncă în timpul orelor de program, fără aprobarea șefilor ierarhici, se sancționează, la sesizarea conducătorului locului de muncă sau a șefilor ierarhici superiori, cu neacordarea drepturilor salariale pentru ziua respectivă;
- c). împiedicarea în orice mod, a altor salariați, de a-și îndeplini în mod normal sarcinile de serviciu, se sancționează cu avertisment scris;
- d). executarea de lucrări străine de interesul serviciului, în timpul programului de lucru și folosind dotările instituției, se sancționează cu avertisment pentru prima abatere și cu diminuarea salariului de bază, când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 lună, pentru următoarea abatere ;





ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-DUL. BUCUREȘTI, NR. 25 A  
TEL. 0244/577588; FAX. 0244/573847  
E-mail: [sc15mepl@yahoo.com](mailto:sc15mepl@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

- e). furtul, bătaia, vocabularul licențios, consumul în timpul programului de băuturi alcoolice sau de substanțe care pot produce dereglări comportamentale, constituie abateri deosebit de grave și se sancționează cu diminuarea salariului de bază, cand este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 3 luni.
- f) exprimarea, în afara cadrului organizat (sesizare scrisă adresată conducerii, consiliul de administrație, consiliul profesoral), a unor opinii personale care pot afecta imaginea instituției, a oricărui angajat sau demnitatea acestuia, constituie abatere gravă și se sancționează cu avertisment.
- g) investigarea sau instigarea unei persoane sau a unui grup de persoane (angajați sau elevi), cu scopul de a încălca reglementările legale în vigoare, se sancționează prin avertisment.
- h) desfășurarea de activități sau acțiuni ce depășesc sfera competențelor și a atribuțiilor specificate în fișa postului, fără aprobarea conducerii, se sancționează cu avertisment.
- i) neefectuarea activităților didactice (ca urmare a absenței nemotivate) specificate în fișa postului, conform orarului unității, care nu respectă procedura prezentată în Anexa B, constituie abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea salariului în quantum corespunzător activității neefectuate.
- (3) În unitățile învățământului preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație ori ai consiliului profesoral. Același drept îl au și organele ierarhic superioare.
- (4) Pentru personalul de conducere, propunerea de sancționare se face de inspectorul școlar general sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean. Același drept îl au și organele ierarhic superioare.
- (5) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare.
- (6) Pentru cercetarea abaterilor savarsite de personalul didactic, personalul didactic auxiliar precum și cel de conducere se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a savarsit abaterea. În comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic din învățământul preuniversitar pot fi incluși și inspectori școlari.
- (7) Comisiile de cercetare sunt numite de consiliul profesoral al unității sau de consiliul de administrație al inspectoratului școlar, pentru conducerile unităților direct subordonate
- (8) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost savarsite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-DUL. BUCUREȘTI, NR. 25 A  
TEL. 0244/577588; FAX. 0244/573847  
E-mail: [sc15mepl@yahoo.com](mailto:sc15mepl@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Audierea celui cercetat si verificarea apararii acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, în afara orelor de curs, precum și de a da declaratii scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul sa cunoasca toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

(9) Cercetarea propunerii de sanctionare si comunicarea deciziei se fac in termen de cel mult 30 de zile de la data constatarii abaterii, consemnata in condica de inspectii sau la registratura unitatii. Persoanei nevinovate i se comunica in scris inexistenta faptelor pentru care a fost cercetata.

(10) Persoanele sanctionate au dreptul de a contesta, in termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectiva la colegiul de disciplina de pe langa Inspectoratul Școlar, pentru sanctiunile prevazute la art.33 alin.2 lit. a)-c) din prezentul regulament, respectiv art. 116 lit. a)-c) din Legea 128/1997, si la colegiul central de disciplina al Ministerului Educatiei Cercetării și Tineretului, pentru sanctiunile prevazute la art.33 alin. 2 lit. d)-f) din prezentul regulament, respectiv art. 116 lit. d)-f) din Legea 128/1997.

(11) Hotararea acestor colegii se comunica persoanei in cauza in termen de 20 de zile de la sesizare.

(12) Dreptul persoanei sanctionate de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat.

**Art.5.** (1) Sanctiunea se stabileste, pe baza raportului comisiei de cercetare, de catre autoritatea prevazuta la art. 72 alin. (7), care a numit aceasta comisie.

(2) Sanctiunile prevazute la art. 72 alin.2 lit. a)-c) se comunica celui in cauza, printr-o decizie scrisa, de catre directorul unitatii de invatamant, iar cele de la art. 72 alin.2 lit. d)-f), de catre inspectorul scolar general.

(3) Sanctiunile prevazute la art. 72, aplicate personalului de conducere, se comunica acestuia de autoritatea care a facut numirea în funcție.

**Art.6.** (1) În cazul în care cel sanctionat nu a mai savarsit abateri disciplinare in cursul unui an de la aplicarea sanctiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sanctiunea prevazuta la art. 72 alin.2 lit. a)-c) poate dispune ridicarea si radierea sanctiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauza.

(2) În caz de săvârșire a abaterii în formă continuată, se vor aplica sancțiunile prevăzute la art. 72 în formă graduală.

**Art.7.** Răspunderea materială a personalului didactic prevazut la art. 72 alin.1 se stabileste potrivit legislatiei muncii. Decizia de imputare, precum si celelalte acte pentru recuperarea pagubelor si a prejudiciilor se fac de catre conducerea unitatii sau a institutiei cu personalitate juridica al carei salariat este cel in cauza, in afara de cazurile cand, prin lege, se dispune altfel.





ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-DUL. BUCUREȘTI, NR. 25 A  
TEL. 0244/577588; FAX. 0244/573847  
E-mail: [sc15mepl@yahoo.com](mailto:sc15mepl@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

**Art.8.** (1) Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în perioada detașării în altă unitate se sancționează de conducerea unității la care acesta este detașat.

(2) Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în timpul delegării în altă unitate se sancționează de către conducerea unității care l-a delegat.

## VIII SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR (CERERI, SESIZĂRI, RECLAMAȚII)

**Art.1.** (1) Orice salariat al unității poate formula, în scris, cereri, reclamații cu privire la încălcarea drepturilor sale sau sesizări însoțite de propuneri de reglare cu privire la anumite aspecte ce vizează activitatea la nivelul instituției. Reclamațiile vor fi înregistrate la secretariatul unității.

(2) În termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii, sesizării sau reclamației la secretariatul unității, directorul este obligat să răspundă în scris salariatului.

(3) În cazul în care salariatul nu este satisfăcut de răspunsul primit la nivelul unității, se poate adresa organului ierarhic superior – Inspectorul General al ISJ.

(4) Orice salariat care sesizează sau reclamă încălcări ale legii în cadrul unității, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție, beneficiază de măsuri privind protecția sa conform prevederilor legale. Prin avertizare în interes public se înțelege sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

CRITERII REFERITOARE LA PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR Art. 1. – (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată. (2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern. (3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate. Art. 2. – (1) Cererile sau reclamațiile se adresează directorului și se înregistrează la secretarul instituției. (2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor. (3) În urma verificării Angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării directorului. (4) Directorul este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației. (5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile. Art. 3. – (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la





ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-DUL. BUCUREȘTI, NR. 25 A  
TEL. 0244/577588; FAX. 0244/573847  
E-mail: [sc15mepl@yahoo.com](mailto:sc15mepl@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

aceeași problemă. (2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns. (3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului. Art. 41. – (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare. (2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

## IX ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE MUNCĂ

**Art.1.** Angajarea personalului unității se face în conformitate cu prevederile art.10 și următoarele din Codul muncii.

Înainte de încheierea contractului unitatea este obligată să ceară persoanei ce urmează să se angajeze următoarele acte:

- a) cerere scrisă înregistrată;
- b) actele de studii și stagiul prevăzute în normativele în vigoare (diplomă de bacalaureat, de licență, etc. ) în original;
- c) buletinul/cartea de identitate în original;
- d) nota de lichidare de la unitatea unde a lucrat anterior, în care se va specifica situația debitelor sale;
- e) avizul medical asupra sănătății;
- f) recomandare scrisă de la ultimul loc de muncă iar pentru absolvenții unei școli, recomandare scrisă din partea unității de învățământ absolvite;
- g) curriculum vitae;
- h) livretul militar, acolo unde este cazul (pentru persoane cu obligații militare);
- i) orice alte acte cerute de lege pentru ocuparea funcției (meserie) în cauză.



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI**

B-DUL. BUCUREȘTI, NR. 25 A  
TEL. 0244/577588; FAX. 0244/573847  
E-mail: [sc15mepl@yahoo.com](mailto:sc15mepl@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

**Art.2.** Personalul didactic, în afară de actele prevăzute la art.36 din prezentul regulament, este obligat să prezinte :

- a) foaia matricolă;
- b) actele de studii în original (după care se fac copii, specificându-se mențiunea “Conform cu originalul”);
- c) memoriul de activitate profesională și științifică;
- d) alte acte prevăzute de legislația în vigoare sau solicitate de conducerea unității;

**Art.3.** (1) Între unitate și salariat se încheie un contract în formă scrisă, în două exemplare.

(2) Angajarea cadrelor didactice se face cu respectarea prevederilor statutului profesional al acestora iar a personalului administrativ se face pe baza verificării aptitudinilor și a pregătirii profesionale, prin concurs sau examen, în condițiile legislației în vigoare.

(3) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 30 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de 90 de zile pentru funcțiile de conducere.

**Art.4.** Contractul de muncă individual se întocmește în baza contractului colectiv de muncă la nivel național, de ramură învățământ și a celui la nivelul instituției.

**Art.5.** După încheierea contractului de muncă unitatea este obligată să înmâneze salariatului un exemplar al contractului și să efectueze înregistrarea în registrul general de evidență a salariaților .

**Art.6.** Anterior încheierii sau modificării contractului de muncă unitatea este obligată să informeze salariatul prin formularul tipizat întocmit în acest scop, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

**Art.7.** Toate modificările aduse ulterior contractului de muncă, pe baza consimțământului părților sau ca efect al unei dispoziții legale ( schimbarea meserie sau funcției, în condițiile legii, suspendarea sau încetarea contractului, cu menționarea datei și a temeiului legal al măsurii în cauză), se vor înscrie, prin mențiuni corespunzătoare , în dosarul personal și se vor comunica persoanei în cauză, prin decizia directorului.

**Art.8.** La solicitarea salariatului, unitatea este obligată să-i elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă și specialitate.

La cererea salariatului unitatea este obligată să-i elibereze și o recomandare cuprinzând caracterizarea activității sale profesionale.

## **X ALTE PREVEDERI**





ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-DUL. BUCUREȘTI, NR. 25 A  
TEL. 0244/577588; FAX. 0244/573847  
E-mail: [sc15mepl@yahoo.com](mailto:sc15mepl@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

### Conform prevederilor OUG nr.96/2003

**Art.1.** (1) Salariatele gravide, cele care au născut recent și cele care alăptează prevăzute în OUG nr.96/2003 – denumite în continuare salariate – au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în ordonanța de urgență, cu excepția celor prevăzute la art. 44, 45, 57, 62 și 64.

**Art.2.** Unitatea are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- a) să prevină expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) salariatele să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

**Art.3.** (1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în Anexa A, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către unitate, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

**Art.4.** (1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care unitatea a fost anunțată în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art.86, aceasta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(2) De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

**Art.5.** Unitatea are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art.6.** În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art.86 și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, unitatea este obligată să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-DUL. BUCUREȘTI, NR. 25 A  
TEL. 0244/577588; FAX. 0244/573847  
E-mail: [sc15mepl@yahoo.com](mailto:sc15mepl@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art.7.** (1) În cazul în care unitatea, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 88, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele care au născut recent și cele care alăptează în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(3) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

**Art.8.** În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art.9.** Salariatele gravide și cele care alăptează nu pot fi obligate de către unitate să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă prevăzute la lit. a) și b) din Anexa B.

**Art.10.** Unitatea are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

**Art.11.** (1) Unitatea este obligată să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.





ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-DUL. BUCUREȘTI, NR. 25 A  
TEL. 0244/577588; FAX. 0244/573847  
E-mail: [sc15mepl@yahoo.com](mailto:sc15mepl@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al unității.

(4) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

**Art.12.** (1) Salariatele nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea salariatei este afectată de munca de noapte, Unitatea este obligată ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

**Art.13.** (1) Salariatele nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil.

(2) În cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau penibil, angajatorul are obligația să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Denumirea și enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau penibil la care face referire alin. (1) sunt stabilite în normele de aplicare ale prezentei ordonanțe de urgență.

**Art.14.** (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariatei, din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salariatei care se află în concediul de risc maternal;

c) salariatei care se află în concediul de maternitate;

d) salariatei care se află în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariatei care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) – e) se extinde o singură dată cu până la 6 luni, după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierilor pe motive economice ce rezultă din desființarea postului ocupat de salariată, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării angajatorului, în condițiile legii.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-DUL. BUCUREȘTI, NR. 25 A  
TEL. 0244/577588; FAX. 0244/573847  
E-mail: [sc15mepl@yahoo.com](mailto:sc15mepl@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

(4) Prevederile alin. (1) lit. d) și e) și ale alin. (2) și (3) se aplică în mod corespunzător și salariaților bărbați aflați în situațiile respective.

**Art.15.** (1) Salariatele prevăzute la art. 99 alin. (1), ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(2) Acțiunea în justiție a salariatei prevăzute la alin. (1) este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

**Art.16.** În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

**Art.17.** (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 14 are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

**Art.18.** (1) Încălcarea dispozițiilor prevăzute în OUG nr.96/2003 constituie contravenții și se sancționează ca atare.

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

**Art. 1.** – Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face în conformitatea cu legislația din domeniul educației în vigoare.

**Art. 2.** – Evaluarea activității personalului administrativ se face în conformitate cu Codul Muncii.

## XII. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 1.** Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile cuprinse în acte normative în vigoare.