



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGHEȘ  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VIRGIL CALOTESCU” BASCOV



Loc. Bascov, Str. Păișești, Nr.126, Cod poștal: 117045, Telefon/Fax (+40248) 270.668  
CUI: 29446290 , E-mail: [scoalabascov@yahoo.com](mailto:scoalabascov@yahoo.com) Adresă site: [www.scoalabascov.ro](http://www.scoalabascov.ro)

Regulament Intern 2022-2023

Nr. întreg. 5799 / 05.09.2022

# REGULAMENT INTERN

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VIRGIL CALOTESCU” BASCOV

Validat în C.P.din data de 13.10.2022

Aprobat în C.A.din data de 06.10.2022





ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VIRGIL CALOTESCU” BASCOV



Loc. Bascov, Str. Păișești, Nr.126, Cod poștal: 117045, Telefon/Fax (+40248) 270.668  
CUI: 29446290 , E-mail: [scoalabascov@yahoo.com](mailto:scoalabascov@yahoo.com) Adresă site: [www.scoalabascov.ro](http://www.scoalabascov.ro)

Regulament Intern 2022-2023

## Cuprins

Capitolul I: Dispoziții generale.....	2
Capitolul II: Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității.....	2
Capitolul III: Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității. ....	3
Capitolul IV: Drepturile și obligațiile angajatorului și salariaților. ....	4
Obligațiile angajatorului .....	4
Obligațiile salariaților (angajaților) .....	4
Drepturile angajatorului.....	5
Drepturile salariaților.....	6
Organizarea timpului de muncă, programului de lucru, pauzele de masă și alte drepturi acordate salariaților .....	6
Salarizarea .....	9
Capitolul V: Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților. ....	9
Capitolul VI: Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în cadrul instituției. ....	10
Capitolul VII: Abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară .....	11
Capitolul VIII: Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice .....	11
Capitolul IX: Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.....	12
Capitolul X: Dispoziții finale.....	12



Regulament Intern 2022-2023

## Capitolul I: Dispoziții generale.

**Art.1** (1) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile.

Regulamentul intern se întocmește de către angajator și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(2) Prevederile Regulamentului intern sunt obligatorii. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

- (3) Regulament de ordine interioară se desfașoară, respectiv, se rezolvă în conformitate cu prevederile Legii Educație Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 și OM 4742/10.08.2016 (Statutul Elevilor), Codul Muncii - Legea nr. 53, din 24 ianuarie 2003, reactualizată, Contractul Colectiv de muncă 2019.

**Art.2** Se interzice crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios și a oricărei forme care încalcă normele generale de moralitate, care primejdiesc sănătatea fizică și/sau morală a elevilor.

## Capitolul II: Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității.

**Art.3** (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și a sănătății salariaților, precum și a elevilor.

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

(3) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, precum și a elevilor, 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) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- d) planificarea prevenirii;
- e) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- f) aducerea la cunoștința salariaților, respectiv elevilor a instrucțiunilor corespunzătoare.

**Art.4** (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă, boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord.



#### Regulament Intern 2022-2023

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

**Art.5** În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.6** Regulile și modurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă și vor constitui Anexe la prezentul regulament al angajatorului.

**Art.7** Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### Capitolul III: Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

**Art.8** (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, elev sau tutore legal, 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, paratenență ori activitate sindicală este interzisă.

**Art. 9** (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 nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și la dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art.10** 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) informare și consiliere profesională, progrese de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- f) promovare profesională;
- g) aplicarea măsurilor disciplinare ;
- h) are dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- i) orice alte situații de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- j) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.

**Art.11** (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă



Regulament Intern 2022-2023

este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

**Art.12** (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.

## Capitolul IV: Drepturile și obligațiile angajatorului și salariaților.

### Obligațiile angajatorului

**Art.13** 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 condiții 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 sindicatelor în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- h) să soluționeze și să înștiințeze petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajați; cererile depuse de angajați la registratura unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 de zile calendaristice;
- i) să asigure protecția maternității, în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Convenției Organizației Internaționale a Muncii nr. 183/2000 privind revizuirea Convenției asupra protecției maternității din 1952, adoptată la cea de-a 88-a sesiune a Conferinței generale a Organizației Internaționale a Muncii de la Geneva la 15 iunie 2000, ratificată prin Legea nr. 452/2002.

### Obligațiile salariaților (angajaților)

**Art.14** Angajatului îi revine, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă și/sau atribuțiile ce-i 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 lor de serviciu;



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGHEȘ  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VIRGIL CALOTESCU” BASCOV



Loc. Bascov, Str. Păișești, Nr.126, Cod poștal: 117045, Telefon/Fax (+40248) 270.668  
CUI: 29446290 , E-mail: [scoalabascov@yahoo.com](mailto:scoalabascov@yahoo.com) Adresă site: [www.scoalabascov.ro](http://www.scoalabascov.ro)

### Regulament Intern 2022-2023

- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate în muncă în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea;
- g) obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii;
- h) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- i) respectarea programului de lucru, folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- î) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- j) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice ale 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;
- k) respectarea normelor de protecție a mediului;
- l) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- m) înștiințarea fără întârziere a conducătorului unității în legătură cu observarea 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;
- n) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului;
- o) anunțarea conducătorului unității de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- p) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- q) îndeplinirea, temporară sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

**Art.15** (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, 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.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

**Art.16** În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, fiecare 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. 17.** Desfășurarea activității didactice în cadrul unității în contextul epidemiologic al infecției cu SARSCoV-2:

1. Respectarea măsurilor esențiale pentru atingerea scopului reprezentat de prevenirea/limitarea pe cât posibil a îmbolnăvirii;

2. Maska de protecție este obligatorie pentru întreg personalul unității de învățământ și va fi purtată în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ și în timpul recreației (atunci când se află în interior și exterior);

3. Cadrele didactice au obligația să anunțe cadrul medical școlar sau responsabilul desemnat de conducerea unității în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, febră, probleme respiratorii), sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare general modificată), însoțite sau nu de creșteri de temperatură, în vederea aplicării protocolului de izolare;

4. În prima zi de școală și cel puțin odată pe săptămână elevii vor fi instruiți de către cadrele



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGHEȘ**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VIRGIL CALOTESCU” BASCOV**



Loc. Bascov, Str. Păișești, Nr.126, Cod poștal: 117045, Telefon/Fax (+40248) 270.668  
CUI: 29446290 , E-mail: [scoalabascov@yahoo.com](mailto:scoalabascov@yahoo.com) Adresă site: [www.scoalabascov.ro](http://www.scoalabascov.ro)

### Regulament Intern 2022-2023

didactice în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu SARS-CoV-2;

5. Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice, pentru păstrarea distanțării fizice;

6. Respecta și aplica Ordinul nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1<sup>^</sup>), art. 56<sup>^</sup>1 și ale pct. 6<sup>^</sup>1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying.

7. Respectă și aplică Metodologie-Cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal on line, aprobată prin ORDINUL nr. 5.545 din 10 septembrie 2020.

### Drepturile angajatorului

**Art.18** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu în limitele legalității;
- 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 să să aplice sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii, Contractului colectiv de muncă și Regulamentului intern.

### Drepturile salariaților

### Organizarea timpului de muncă, programului de lucru, pauzele de masă și alte drepturi acordate salariaților

**Art.19** Timpul de muncă și odihnă

(1) Conform art. 262 din Statutul personalului didactic, activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, iar timpul săptămânal de lucru este de 40 de ore/săptămână.

(2) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi.

Programul de lucru este următorul:

- a) Secretariat: 8,00 – 18,00 / 8,00 – 14,00
- b) Contabilitate: 8,00 – 16,00
- c) Bibliotecar: 8,00 – 16,00
- d) Administrator: 8,00 – 16,00
- e) Informatician (4 ore): 8,00 – 12,00 / 12,00 – 16,00

(3) Personalul de îngrijire lucrează în schimburi după următorul program (prin rotație):

- a) Îngrijitoare: 7,00 – 15,00 / 11,30 – 19,30
- b) Mecanic: schimb I - 7,00 – 15,00 / schimb II – 11,00-19,00 (5 zile /săptămână)

(4) Desfășurarea programului orar de lucru stabilit se poate schimba prin acordul angajator-angajat și va fi stipulat într-o decizie de modificare a raporturilor de serviciu sau a Contractului individual de muncă.

(5) Rămânerea în cadrul unității școlare peste programul normal de lucru sau în zilele libere se face numai cu acordul conducerii școlii.

**Art.20**(1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 15 minute, care se include în programul de lucru.

(2) Programul pauzei de masă se desfășoară între orele 12<sup>15</sup>–12<sup>30</sup> pentru personalul didactic



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGHEȘ  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VIRGIL CALOTESCU” BASCOV



Loc. Bascov, Str. Păișești, Nr.126, Cod poștal: 117045, Telefon/Fax (+40248) 270.668  
CUI: 29446290, E-mail: [scoalabascov@yahoo.com](mailto:scoalabascov@yahoo.com) Adresă site: [www.scoalabascov.ro](http://www.scoalabascov.ro)

Regulament Intern 2022-2023

auxiliar și între orele 10<sup>15</sup>–10<sup>30</sup> / 16<sup>30</sup>–16<sup>45</sup> pentru personalul nedidactic în zilele de luni până vineri, inclusiv.

**Art.21** (1) Obligarea angajaților la efectuarea orelor suplimentare fără acordul acestora, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, este interzisă.

(2) În cazul efectuării orelor suplimentare, angajații au dreptul la compensarea cu ore libere compensatorii perioadei lucrate sau un spor din salariul de bază, conform legislației în vigoare.

**Art.22** (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. 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/săptămână. Durata zilnică a timpului de lucru de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore

(2) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

**Art.23** Conducerea unității își rezervă dreptul respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

**Art.24** (1) Evidența prezenței la serviciu se ține zilnic, prin condica de prezență. (2) Personalul didactic semnează în condică scriind titlul lecției corespunzător fiecărei clase.

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic semnează condica la ora începerii și la terminarea programului de lucru.

(4) Directorul unității are obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la sfârșitul programului de lucru.

**Art.25** (1) Prezența la ore este obligatorie. Durata orei de curs este de 50 de minute, orice întârziere sau absență se sancționează prin consemnare în condica de prezență și prin diminuarea corespunzătoare a retribuirii.

(2) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze directorului situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.

(3) Învoirile se fac pe bază de cerere scrisă adresată directorului școlii. Fiecare salariat are obligația de a-și anunța absența înainte cu o zi sau în dimineața zilei respective telefonic, la secretariatul școlii/director/director adjunct, în caz contrar, neprezentarea este considerată absență și este sancționată conform regulamentărilor în vigoare. **(Anexa 1)**

**Art.26** Directorul unității răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

**Art.27** (1) Concediul de odihnă se poate întrerupe, din motive obiective, cu obligația de a fi reprogramat de îndată ce nu mai există motivele ce au determinat întreruperea.

(2) Nota de chemare din concediu se face pe baza unui referat de necesitate, întocmit de șeful compartimentului în care își desfășoară activitatea angajatul, avizat de directorul unității.

**Art.28** (1) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește prin certificat medical.

(2) Certificatul medical trebuie prezentat de angajat până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei în care angajatul a beneficiat de concediu medical.

**Art.29** (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

(2) Personalul didactic beneficiază de un număr de 62 de zile lucrătoare de concediu de odihnă.

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de concediu de odihnă în funcție



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGHEȘ  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VIRGIL CALOTESCU” BASCOV



Loc. Bascov, Str. Păișești, Nr.126, Cod poștal: 117045, Telefon/Fax (+40248) 270.668  
CUI: 29446290, E-mail: [scoalabascov@yahoo.com](mailto:scoalabascov@yahoo.com) Adresă site: [www.scoalabascov.ro](http://www.scoalabascov.ro)

### Regulament Intern 2022-2023

de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime – 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime – 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime – 28 de zile lucrătoare

(4) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

(5) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 5 octombrie 2022— Ziua Mondială a Educației
- 30 noiembrie 2022 — Sfântul Andrei
- 1 decembrie 2022 — Ziua Națională a României
- 25 decembrie, 26 decembrie 2022 — Crăciunul
- 1 ianuarie, 2 ianuarie 2023 — Anul Nou
- 24 ianuarie 2023 — Ziua Unirii Principatelor Române
- 14 aprilie 2023 — Vinerea Mare,
- 16 -17 aprilie 2023 — Paște ortodox 2023
- 1 mai 2023— Ziua Muncii
- 1 iunie 2023— Ziua Copilului
- 4 iunie (duminică) - Rusalii, 5 iunie (luni) 2023— A doua zi de Rusalii

**Art.30** (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare
- nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură.
- căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare
- decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare
- decesul socrilor salariatului – 3 zile lucrătoare
- schimbarea domiciliului – 5 zile lucrătoare
- donatorii de sânge - 1 zi lucrătoare

(2) Concediul plătit se acordă la cererea salariatului, de către directorul unității.

**Art.31** Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însemnată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

**Art.32** În perioada concediilor medicale, a celor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copilului, a concediilor fără plată și a concediilor pentru formare profesională, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

**Art.33** Condițiile în care se efectuează delegarea atribuțiilor salariaților sunt cele reglementate de Codul Muncii.

### Salarizarea

**Art.34** (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza Contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.



#### Regulament Intern 2022-2023

**Art.35** (1) Salariul se plătește în bani o dată pe lună, la data stabilită în Contractul individual de muncă.

(2) Plata salariului se face direct la banca unde salariatul are contul deschis, fiind emis angajatului un fluturaș din care reiese suma emisă.

**Art.36** (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și eligibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(5) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

### Capitolul V: Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.

**Art.37** (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii unității, 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 unității în condițiile legii și ale Regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

**Art.38** (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului Angajatorului și se înregistrează la secretariat.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului, numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al Angajatorului.

(4) Directorul unității are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii sau reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

**Art.39** (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la 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 conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

**Art.40** (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la directorul unității, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, în scopul rezolvării unor probleme personale.

(2) Soluțiile și modul de desfășurare al problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

(3) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(4) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în



Regulament Intern 2022-2023

vigoare.

(5) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor Contractelor de muncă individuale și colective, Angajatorul și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru problemele rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.

(5) Condițiile declanșării conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii și arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(6) Condițiile declanșării conflictelor de drepturi și procedura soluționării acestora sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

## Capitolul VI: Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în cadrul instituției.

**Art.41** Angajatorul are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul de medicină a muncii, în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, supravegherii efective a condițiilor de igienă și sănătate în muncă.

**Art.42** Angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților, în toate aspectele legate de muncă. În cazul în care apelează la persoane sau servicii externe, acestea nu-l exonerează de răspundere în acest domeniu.

**Art.43** Angajatorul are obligația să asigure instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

**Art.44** Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea angajaților. În acest sens, Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor folosite în procesul muncii și răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea angajaților în caz de pericol iminent.

**Art.45 (1)** Angajații Școlii Gimnaziale "Virgil Calotescu" Bascov au obligația să respecte următoarele măsuri referitoare la protecția, securitatea și sănătatea lor și a celorlalți angajați:

- să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora și să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe șeful ierarhic;
- să ofere informațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic accidentele survenite pe traseul dintre domiciliu și locul de muncă și invers, precum și cele produse în timpul deplasărilor în interes de serviciu;
- să participe la activitățile privind protecția muncii.

(2) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă, directorul unității ia măsurile prevăzute de lege.

**Art.46(1)** În caz de pericol (incendiu, calamități naturale, război) evacuarea personalului în locurile stabilite se va face conform planurilor de protecție și stingere a incendiilor și a planurilor de protecție civilă.

(2) Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii securității și



Regulament Intern 2022-2023

sănătății în muncă nr. 319/2006, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii, ordinul 1456/25 august 2020 privind normele de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.

## Capitolul VII: Abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară.

**Art.47** Prin abatere disciplinară se înțelege fapta angajatului definită la art. 247 alin.(2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare.

**Art.48** (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt prevăzute de art. 248 alin. (1), din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și art. 280 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Dreptul angajatului sancționat de a se adresa instanțelor judecătorești competente este garantat.

**Art.49** Regulile referitoare la procedura de cercetare disciplinară sunt reglementate de art. 265 și art. 268 din Legea 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și art. 280 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.50** Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament intern atrage după sine răspunderea disciplinară.

## Capitolul VIII: Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

**Art.51** Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Ord. 96/2003, art. 2 privind protecția maternității la locul de muncă.

- a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- b) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea îndeplinirii unei activități de către unul sau mai mulți executanți;
- c) salariața gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- d) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- e) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;
- f) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute de lit.c)-e), respectiv cele care au născut recent sau alăptează, pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

**Art.52** Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare astfel încât:

- a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 32 (art. 2 Ord. 96/2003) lit.c), e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea:



Regulament Intern 2022-2023

b) salariațele prevăzute la art. 32 (art 2 Ord. 96/2003) lit. c), e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

**Art.53** Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței 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.

## **Capitolul IX: Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**

**Art.54** Evaluarea performanțelor constă în aprecierea gradului în care angajații își îndeplinesc responsabilitățile de serviciu.

Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților se va efectua periodic, odată pe an.

**Art.55** Evaluarea tuturor salariaților se face pe baza fișei de evaluare, validată în Consiliul Profesorat și aprobată în Consiliul de Administrație, în prima lună a anului școlar.

## **Capitolul X: Dispoziții finale.**

**Art.56** (1)Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2)Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul Muncii - Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în celelalte acte normative în vigoare și ordinul 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

**Art.57** Regulamentul intern se aduce la cunoștința fiecărui angajat prin afișarea pe site-ul școlii. Fiecare salariat al unității școlare este obligat să semneze faptul că a luat cunoștință de prevederile prezentului Regulament intern.

**Art.58** Prezentul Regulament intern intră în vigoare, în urma validării în Consiliul Profesorat și aprobării în ședința Consiliului de Administrație.

**Art.59** Regulamentul intern se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă ulterioare datei adoptării și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun, cu respectarea procedurilor de informare.



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VIRGIL CALOTESCU” BASCOV



Loc. Bascov, Str. Păișești, Nr.126, Cod poștal: 117045, Telefon/Fax (+40248) 270.668  
CUI: 29446290 , E-mail: [scoalabascov@yahoo.com](mailto:scoalabascov@yahoo.com) Adresă site: [www.scoalabascov.ro](http://www.scoalabascov.ro)

Regulament Intern 2022-2023

ANEXA nr. 1 ROI

## FIȘE ALE POSTURILOR

Fișa postului director

Fisa postului director adjunct

Fisa postului profesor

Fisa postului învățător

Fisa postului educatoare

Fisa postului secretar-șef

Fișa postului contabil/administrator financiar

Fișa postului administrator de patrimoniu

Fisa postului secretar

Fisa postului bibliotecar

Fisa postului informatician

Fisa postului muncitor întreținere

Fisa postului îngrijitor școală

Fisa postului bucătar (GPP)

Fisa postului îngrijitor grădiniță (GPP/GPN)

Fisa postului șofer

Fișa postului paznic