



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

Nr.1647/14.10.2016

Aprobat in CA din data de 12.10.2016

REGULAMENT INTERN

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

CCM Contractul Colectiv de Munca la nivelul grupului de unitati al ISMB ;

Angajator - persoană juridică/fizică **Scoala Gimnaziala „Eugen Barbu” Bucuresti**, cu sediul/domiciliul în **str. Pavlov nr. 2-4** , cod fiscal **20745809**, telefon 021-2240937, reprezentată legal prin NICOLAE VERONICA, în calitate de **director al Scoala Gimnaziala „Eugen Barbu”**

Personalul -Personalul de Conducere si Personalul de Executie;

Discriminare directa - situatia in care o persoana este tratata mai putin favorabil, pe criterii de sex, decat este, a fost sau ar fi tratata alta persoana intr-o situatie comparabila;

Discriminare indirecta -situatia in care o dispozitie, un criteriu sau o practica, aparent neutra, ar dezavantaja in special persoanele de un anumit sex in raport cu persoanele de alt sex, cu exceptia cazului in care aceasta dispozitie, acest criteriu sau aceasta practica este justificata obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzatoare si necesare;

Hartuire -situatia in care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hartuire sexuala -situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Actiuni pozitive -acele actiuni speciale care sunt intreprinse temporar pentru a accelera realizarea in fapt a egalitatii de sanse intre femei si barbati si care nu sunt considerate actiuni de discriminare;

Munca de valoare egala- activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;

Discriminare bazata pe criteriul de sex -discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea; Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept **hartuire** sau **hartuire sexuala**, avand ca scop sau efect: a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

persoana afectata;

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.

Discriminare multiplă - orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Evaluarea salariilor - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Locul de muncă - este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;;

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 lauzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul *Regulament intern* concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților unității de învățământ, indiferent de durată contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.
(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 3. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.
(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.
(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
(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, conducerea unității de învățământ și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 4. (1) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul unității de învățământ.
(2) *Regulamentul intern* se afișează la loc vizibil în cadrul unității de învățământ.
(3) *Regulamentul intern* va fi adus la cunoștință fiecărui **angajat**, sub semnatura, conținutul prezentului regulament intern.
(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile *Regulamentului intern*, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

II. ÎNCHIEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 5. Angajarea personalului unității de învățământ se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii ; Legii Educației Naționale nr.1/2011 și ale actelor normative în vigoare.

Art. 6. (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, *contracte individuale de muncă*, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupatia conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, [clauza de neconcurență](#), clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, unitatea de învățământ are obligația de a informa persoana care solicită [angajarea](#) ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 7. (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detasare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

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

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detasare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

(5) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de catre angajatorul la care s-a dispus detasarea. Pe durata detasarii, salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.

(6) Drepturile banesti ale salariatilor pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate se stabilesc in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Art. 8. (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

(3) Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute la alin. (2), daca prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

Art. 9. (1) Contractul individual de munca poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

(2) Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:

a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;

b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;

c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii;

d) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, in cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabileste prin dispozitia scrisa a conducerii unitatii de invatamant, cu respectarea conditiilor de forma si de procedura prevazute de lege.

(4) Decizia de **concediere** se comunica salariatului in scris si isi produce efectele de la data comunicarii.

Art. 10. (1) In cazul incetarii contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

(3) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

(4) In cazul demisiei, contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca unitatea de invatamant nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

III. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

Art. 11. (1) Conducerea unitatii are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor.

(2) Conducerea unitatii are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(3) In cadrul propriilor responsabilitati, conducerea unitatii va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acestora, cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursa;
- d) adaptarea muncii la om, precum si reducerea efectelor acestora asupra sanatatii;
- e) luarea in considerare a evolutiei tehnicii;
- f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
- i) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

Art. 12. (1) Conducerea unitatii are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii.

(2) Conducerea unitatii va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

(3) Modalitatile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentantii sindicatului FSLI

(4) Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:

- a) in cazul noilor angajati;
- b) in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;
- c) in cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni;
- d) in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

(5) Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

Art. 13. In scopul asigurarii implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii, se va constitui *Comitetul de securitate si sanatate in munca*, ce are atributii specifice potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 14. Regulile si masurile privind securitatea si sanatatea in munca vor fi elaborate cu consultarea reprezentantilor Sindicatului FSLI .; precum si cu Comitetul de securitate si sanatate in munca .

Art. 15. Conducerea unitatii are obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL INLATURĂRII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITĂȚII

Art. 16. (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 criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 17. (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 protecția datelor cu caracter personal, precum și alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 18. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura 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 reconversie 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. 19. (1) Hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hartuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favori 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 **hartuire** 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,



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

(4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de **hartuire** sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de **hartuire** sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

Art. 20. (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere in scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de **hartuire** sexuala la locul de munca.

(2) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de **hartuire** sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de **hartuire** sexuala, va aplica masuri disciplinare.

(3) La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, in urma unei plangeri de **hartuire** sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.

(5) Hartuirea sexuala constituie si infractiune.

(6) Potrivit dispozitiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificarile ulterioare, hartuirea unei persoane prin amenintare sau constrangere, in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care i-o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

Art. 21. (1) Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.

(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau **hartuire** sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

V. MASURI DE PROTECTIE SOCIALA

Art. 22. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de **medicină muncii**, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 23. Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia salariaților.

Art. 24 . Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariații au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

Art. 25. Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de munca sau de serviciu în cazul:

- salariații care se află în concediu de maternitate;
- salariații care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariații care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA 1

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 26. 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 salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții sindicatului 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 actualizeze *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.
- j) să asigure accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere oricărui persoane

SECȚIUNEA A II-A

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 27. (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;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(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 pe categorii de personal sau pentru locul de muncă specific salariațului;
- 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,



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

asigurarea unui climat de disciplina, ordine și bună înțelegere;
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 acțiunea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
m) păstrarea secretului de serviciu;
n) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
o) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
p) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
r) îndeplinirea, temporară sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru bună desfășurare a activității.

Art. 28. (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. 29. În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a unității de învățământ, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricărui lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

SECȚIUNEA A III-A **DREPTURILE SALARIAȚILOR**

Art. 30. 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 de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.31. Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE SI CERCETARII STIINTIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

SECȚIUNEA A IV-A DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 32. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- 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;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

SECȚIUNEA A V-A ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 33. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreaga durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv [orele suplimentare](#).

(6) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

(7) Personalul de îngrijire și întreținere a unității va funcționa în 2 schimburi după cum urmează:

- personal de îngrijire interval orar schimbul I 6,00-14,00; schimbul II 12,00-20,00

- personal întreținere interval orar schimbul I 6,00-14,00; schimbul II 14,00-22,00

(7) Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la o pauză de masă de 25 minute, care se include în programul de lucru.

Art. 34. (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru este de 40 de ore,.

(2) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Angajatorului.

(3) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

(4) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

Art.35. (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii.

Art. 36. (1) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(2) Salariații au obligația de a semna conștenta de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecarile de la program se pot face numai pe baza de cereri, care vor fi menționate în conștenta de prezență. În această conștenta vor mai fi menționate recuperările, învoierile în interes personal, precum și situațiile de [concediu de odihnă](#), concediu medical, etc.

SECȚIUNEA A VI-A

TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art. 37. (1) Salariații au dreptul la [concediu de odihnă](#) anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este stabilită în **CCM și CIM**

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(7) Salariatul are dreptul la [concediu de odihnă](#) anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 38. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmită până la sfârșitul anului calendaristic, la începutul anului școlar dar nu mai târziu de luna octombrie pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea liderului de Sindicat pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(4) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(5) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(6) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(7) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 39. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Indemnizația de [concediu de odihnă](#) se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

lucratoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 40. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
(2) Angajatorul poate rechemă salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 41. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la **zile libere** platite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.
(2) Salariații au dreptul la **zile libere** platite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:
a) căsătoria salariatului 5 zile;
b) căsătoria unui copil 3 zile;
c) nașterea unui copil 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
d) decesul sotului, copilului, părinților, bunici, frați, surori ai salariatului 5 zile;
e) decesul socrilor 3 zile;
f) donatorii de sange conform legii;
g) la schimbarea domiciliului 3 zile.
(3) În situațiile în care evenimentele familiale prevăzute la al.1 intervin în perioada concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere platite.
(4) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la **concediu fara plata** de maximum 30 de zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 42. (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.
(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.
(2) Compensițiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 43. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
1 și 2 ianuarie;
prima, a doua și a treia zi de Paști;
1 mai;
prima și a doua zi de Rusalii;
15 august Adormirea Maicii Domnului;
5 octombrie Ziua Mondială a Educației
- 30 Noiembrie Sfântul Apostol Andrei cel Întai Chemat, Ocrotitorul României;
1 decembrie;
25, 26, și 27 decembrie - Nașterea Domnului;
2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.
(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă **zile libere**, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale în vigoare.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

Art. 44. (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de **concedii** cu sau fara plata, pentru formare profesionala.

(2) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

(4) Cererea de **concediu fara plata** pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(5) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 45. (1) La cererea unuia dintre parinti angajatorul este obligat sa acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acorda o zi lucratoare libera pe an, pentru ingrijirea sanatatii copiilor, ca si in cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai multi copii se acorda doua zile lucratoare libere pe an, consecutive sau separate, dupa cum decide angajatorul.

(2) In cazul in care niciunul dintre parinti, respectiv dintre reprezentantii legali ai copilului nu va solicita ziua lucratoare libera, aceasta nu se va reporta in anul viitor calendaristic.

(3) Cererea parintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusa cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de vizita la medic si va fi insotita de o declaratie pe propria raspundere ca in anul respectiv celalalt parinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucratoare libera si nici nu o va solicita.

(4) In cazul in care, in urma unor verificari efectuate de catre angajator, se constata ca ambii parinti au solicitat liberul contrar legii, va fi anulata posibilitatea ulterioara de a mai beneficia, vreodata, de prevederile legii.

(5) Sunt considerati copii minori aflati in ingrijirea si intretinerea parintilor sau a reprezentantilor legali cei cu varste cuprinse intre 0-18 ani.

SECTIUNEA A VII-A

SALARIZAREA

Art.46. (1) Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca si cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

(3) Angajatorul nu poate stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut pe tara.

(4) La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

Art. 47. (1) Salariul se plateste in bani cel putin o data pe luna, la data stabilita in contractul individual de munca.

(2) Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt platite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 48. (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 exigibilă 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.

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

SECȚIUNEA A VIII-A

ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 49. (1) Accesul salariaților în perimetrul Angajatorului se face pe baza de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acestuia.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

(3) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul orar 6- 22. Excepții de la această regulă se pot obține pe baza de referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

Art. 50. (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariaților.

(2) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Angajatorului.

Art. 51. Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 52. (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii aparute 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.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

Art. 53. (1) Cererile sau reclamatii se adreseaza reprezentantului legal al Angajatorului si se inregistreaza la secretariat.

(2) In cazul in care problemele sesizate in cerere sau in reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului numeste o persoana sau o comisie care sa verifice realitatea lor.

(3) In urma verificarii Angajatorului, persoana sau comisia numita intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri si il supune aprobarii reprezentantului legal al Angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat sa comunice salariatului raspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamatiei.

(5) In situatia in care aspectele sesizate prin cerere sau reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

(6) In cazul in care prin petitie sunt sesizate aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soștionata de persoana in cauza sau de catre un subordonat al acesteia.

Art. 54. (1) Salariatii nu pot formula doua petitii privitoare la aceeași problema.

(2) In cazul in care un salariat adreseaza in aceeași perioada de timp doua sau mai multe petitii cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns.

(3) Daca dupa trimiterea raspunsului se primește o noua petitie cu același continut sau care priveste aceeași problema, acestea se claseaza, facandu-se mentiune ca s-a verificat si i s-a dat deja un raspuns petitionerului.

Art. 55. (1) Salariatii si Angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

(2) Procedura de solutionare a conflictelor de munca este potrivit dispozitiilor Legii nr. 62/2011.

VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 56. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art.57 Sunt interzise:

- a. prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariat;
- b. nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;
- c. parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Angajatorului;
- d. executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Angajatorului;
- e. scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Angajatorului;
- f. instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

- g. folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h. prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program - în beneficiul propriu ;
- i. efectuarea de mențiuni, stersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în conștința de prezență;
- j. atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de elevi, părinți sau alte persoane (conduita necivilizată, insultă, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- k. comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l. manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- m. folosirea în scopuri personale, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n. fumatul în spațiile publice, conform legislației în vigoare
- o. organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii
 - p. introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;
 - r. propagandă partizană unui curent sau partid politic.

Art. 58. (1) Încălcare cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.
(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului (Anexele 1 -5), în *Regulamentul intern* ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorului unității.

IX. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 59. (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșeste o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
 - b) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5- 10%;
 - c) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1- 3 luni cu 5 - 10%;
 - d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Amenzile disciplinare sunt interzise.
(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 60. (1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, *Regulamentului intern*, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, al Angajatorului sau persoana imputernicită de acesta va dispune efectuarea cercetării



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoană/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivatiile pe care le considera necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le considera necesare.

Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probe administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 60. (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancționare.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

- c) consecințele abaterii disciplinare;
 - d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
 - e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- (3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.61. (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 62. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă

XI. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 63. Salariații vor fi evaluați profesional cu următoarea periodicitate:

- a. personalul didactic și didactic auxiliar pe an școlar
- b. personalul nedidactic pe an calendaristic

Art. 64. La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii:

- a) responsabilitățile postului;
- b) calitatea lucrărilor;
- c) volumul activității desfășurate;
- d) importanța socială a muncii;
- e) condițiile concrete în care se desfășoară munca;
- f) rezultatele obținute;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

- g) cunoștințe și experiență;
- h) pregătirea profesională;
- i) vechimea în învățământ;
- j) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
- k) număr proiecte finalizate;
- l) participarea la cursurile de formare profesională;
- m) aptitudini organizatorice;
- n) contacte și comunicare;

Art. 65. Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 66. (1) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Fișe de evaluare, pe categorii de personal.
(2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje, respectiv calificative

XII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 67. (1) Prezentul *Regulament intern* are la bază prevederile legislației în vigoare.
(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii , OG 27 /2002 cu modificările și completările ulterioare , Legea 15/2016, Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și în celelalte acte normative în vigoare.

Art.68. Prezentul *Regulament intern* a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de

Art. 69. Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data aprobării.

Art. 70. (1) *Regulamentul intern* va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.
(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatului
(3) Dacă modificările sunt substanțiale, *Regulamentul intern* va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

ANEXA 1

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Încheiat și înregistrat sub nr. / în registrul general de evidență a salariaților

A. Părțile contractului

Angajator - persoană juridică/fizică **Scoala Gimnaziala „Eugen Barbu” Bucuresti**, cu sediul/domiciliul în **str. Pavlov nr. 2-4**, înregistrată la registrul comerțului/autoritățile administrației publice din sub nr., cod fiscal **20745809**, telefon 021-2240937, reprezentată legal prin NICOLAE VERONICA, în calitate de **director al Scoala Gimnaziala „Eugen Barbu”**

și

salariatul/salariata domnul/doamna, domiciliat/
domiciliată în localitatea, str. nr., județul
..... posesor/posesoare al/a buletinului/cărții de identitate/pașaportului seria nr.
....., eliberat/eliberată de la data de, CNP
....., permis de munca seria nr. din data,

am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului: *reglementarea relațiilor/raporturilor de munca specifice funcției ocupate, dintre angajator și salariat*

C. Durata contractului:

a) nedeterminată, salariatul/salariata
urmând să înceapă activitatea la data de

b) determinată, de luni, pe perioada cuprinsă între data de și data de / pe perioada suspendării contractului individual de muncă al titularului de post/ pe post vacant.

D. Locul de muncă

1. Activitatea se desfășoară la Școala Gimnaziala „Eugen Barbu” cu sediul în București, Str. P.I. Pavlov nr. 2-4 .

2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel:
.....



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

E. Felul muncii

Funcția/meseriaconform Clasificării ocupațiilor din România.

F. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

G. Condiții de muncă

1. Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr.31/1991.
2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale/ deosebite/speciale de muncă potrivit Legii nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

H. Durata muncii

1. O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
 - a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: **conform O.G.103/1998 aprobată și modificată prin L.109/1999**(ore zi/ore noapte/inegal).
 - b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.
2. O fracțiune de normă de ore/zi (cel puțin 2 ore/zi), ore/săptămână.
 - a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: **conform O.G.103/1998 aprobată și modificată prin L.109/1999** (ore zi/ore noapte).
 - b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.
 - c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

I. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de **62 de zile lucratoare pentru un an școlar integral lucrat** , în raport cu durata muncii (normă întreagă, fracțiune de normă) și conform prevederilor art.29 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Ramură Învățământ.

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar de

Concediul se va efectua conform programării și înțelegerii dintre părți.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

J. Salariul

1. Salariul de bază lunar brut lei.
2. Alte elemente constitutive:
 - a) sporuri.....
 - b) indemnizații
 - c) alte adaosuri
3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.
4. Data/datele la care se plătește salariul este/sunt
5. Părțile convin ca următoarele obligații bănești ale salariatului să fie achitate prin serviciile financiar contabile ale unității..... .

K. Drepturi și obligații ale părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

- a) echipament individual de protecție
- b) echipament individual de lucru
- c) materiale igienico-sanitare.....
- d) alimentație de protecție
- e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă

L. Alte clauze:

- a) perioada de probă este de
- b) perioada de preaviz în cazul concedierii este de **20 de zile** lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de muncă;
- c) perioada de preaviz în cazul demisiei este de **10 zile** calendaristice, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de muncă;
- d) în cazul în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii se vor regăsi și în contractul individual de muncă;
- e) alte clauze.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

M. Drepturi și obligații generale ale părților

1. Salariatul are, 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 securitate și sănătate în muncă;
 - f) dreptul la formare profesională, în condițiile actelor adiționale.
2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:
 - a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
 - b) obligația de a respecta disciplina muncii;
 - c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
 - e) obligația de a respecta secretul de serviciu.
3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
 - a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
 - b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
 - c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:
 - a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
 - b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă, potrivit specificului activității;
 - c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
 - d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 - e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
 - g) alte obligații, în funcție de specificul unității .

N. Dispoziții finale

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul angajatorului/grupului de angajatori /ramurii /național, înregistrat sub nr.2784/09.05.2008 la Direcția generală de muncă și solidaritate socială a județului/municipiului București /Ministerul Muncii , Solidarității Sociale și Familiei cu nr.596/15/12.12.2007



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE SI CERCETARII STIINTIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în doua exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

O. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Angajator,

Salariat,

.....

.....

Reprezentant legal,

.....

Pe data de prezentul contract încetează în temeiul art.
din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, în urma îndeplinirii procedurii legale.

Angajator,

.....



MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE SI CERCETARII STIINTIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

ANEXA 2

FIȘA POSTULUI

Îngrijitor

În temeiul Legii Educației Naționale nr.1/2011 și al Regulamentului de Organizare și Funcționarea a unităților de învățământ preuniversitar, al contractului de muncă înregistrat în Registrul de evidență a Contractelor individuale de muncă sub nr..... se încheie astăzi.....prezenta fișă a postului :

Numele și prenumele

Cerințele legale

Postul la care este încadrat.....

Norma de activitate – 8 ore pe zi (40 ore/săptămână)

Relații de serviciu :

- ✓ Ierarhice : este subordonată directorului, directorului adjunct , administratorului
- ✓ Colaborează cu cadrele didactice de serviciu ,cu personalul serviciului secretariat și bibliotecă și cu paznicul unității școlare.

Programul de lucru : de la orelela orele.....

Se atribuie ca sector de îngrijire suprafața demp formată din următoarele spații:

.....
.....
.....
.....

SARCINI DE SERVICIU:

a) Gestionarea bunurilor:

1. Preia sub inventar de la administrator bunurile din clase ,holuri ,spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale
2. Preia materialele pentru curățenie,
3. Răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clase pe perioada când aceștia sunt la alte activități;

b) Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului

1. ștergerea prafului, măturat ,spălat;
2. scuturarea preșurilor, covoarelor (unde este cazul);
3. spălat uși ,geamuri ,chiuvete ,faianța ,mozaicul,
4. păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
5. execută lucrări de vopsitorie,



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

6. curățenia sălilor de clasă (zilnic),
7. maturarea ,spalarea holurilor după fiecare pauză a elevilor,

c) Conservarea bunurilor;

1. controlul zilnic al ușilor ,geamurilor, mobilierului ,robinetelor și să semnalizeze defecțiunile constatate către direcțiunea școlii

În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Este strict interzis :

- sa vina in stare de ebrietate
- sa consune bauturi alcoolice in incinta unitatii
- sa-si insuseasca bunurile gasite in salile de clasa , etc.
- sa intretina reatii tensionate cu colectivul (colegi, elevi , cadre didactice)
- sa lipseasca fara sa anunte cu cel putin doua zile inainte

In functie de nevoile specifice ale unitatii se invatamant , slariatul este obligat sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator , in conditiile legii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului atrage după sine sancționarea legală.

Data

DIRECTOR ,
Prof. _____

Am luat la cunoștință și am primit un
exemplar din fișa postului



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

ANEXA 3

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI

În temeiul Legii Educației Naționale nr.1/2011 și al Regulamentului de Organizare și Funcționarea a unităților de învățământ preuniversitar, al contractului de muncă înregistrat în Registrul de evidență a Contractelor individuale de muncă sub nr..... se încheie astăzi.....prezenta fișă a postului :

Denumirea postului : fochist (personal contractual)

Nume și prenume : FLOREA CONSTANTIN

Timp de lucru : 8 ore zilnic

SARCINI DE SERVICIU :

- preluarea, prin proces-verbal, a instalației de încălzire și menținerea acesteia în stare de funcționare ;
- verificarea, permanentă, a întregii instalații din toată instituția ;
- remedierea oricărei defecțiuni, funcție de natura acesteia ;
- alimentarea cu apă și întreținerea hidroforului ;
- economisirea combustibilului, ținând evidența strictă a consumului ;
- în perioada vacanței de iarnă se vor lua măsuri de protecție a instalației contra înghețului , în condițiile reducerii consumului de combustibil la strictul necesar ;
- se vor respecta normele de protecție a muncii și de P.S.I. , acestea vor fi afișate la loc vizibil, în clădirea centralei ;
- în perioada în care centrala nu este în funcțiune, obligațiile fochistului sunt următoarele :
 - întreținerea și repararea eventualelor defecțiuni la centrala termică, instalația termică,
 - grupurile sanitare din școală ;
 - are obligația să răspundă și de întreținerea instalației electrice : verificări la corpurile de iluminat, prize, întrerupătoare ;
 - întreținerea tâmplăriei, reparații la geamuri, uși și mobilier școlar ;
 - întreținerea spațiului verde al școlii ;
 - lucrări de curățenie în zona centralei și a curții școlii ;
 - se va răspunde la orice solicitare a școlii.

Data

Am luat cunoștință,

DIRECTOR



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

ANEXA 4

Nr. _____ din _____

FIȘA POSTULUI

MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE

În temeiul Legii Educației Naționale nr.1/2011 și al Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, al contractului de muncă înregistrat în Registrul de evidență a Contractelor individuale de muncă sub nr..... se încheie astăzi.....prezenta fișă a postului :

- NUMELE ȘI PRENUMELE
- STUDII.....
- POSTUL PE CARE ESTE ÎNCADRAT.....
- NORMA DE ACTIVITATE – 40 de ore săptămânal

• **Poziția :**

Relații de subordonare :

- directorii unității școlare
- administrator financiar/patrimoniu
- secretarul șef
- membrii Consiliului de administrație

Relații de colaborare cu :

- cadrele didactice, responsabili cu păstrarea și utilizarea patrimoniului din cabinete și laboratoare, din sălile de clasă
- personalul de îngrijire
- personalul de pază
- colectivele de elevi
- Consiliul Reprezentativ al Părinților

Subsemnatul,, posesor al contractului individual de muncă înregistrat sub nr.....în Registrul de evidență a contractelor de muncă, declar că **mă oblig să respect**



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

următoarele unități de competență (atribuții), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 de ore săptămânal.

Este membru de drept în comisiile:

- PSI
- Pentru apărare civilă
- Pentru protecția muncii
- De deszăpezire
- De recepție a lucrărilor efectuate în școală de diferite firme sau de colective de părinți

Obiectiv general :

- asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și a activității sportive

Obiectiv specific :

- supravegherea și întreținerea patrimoniului unității (a instalațiilor sanitare, electrice, termice, a mobilierului școlii și al sălii de sport, a parcului dendrologic, a parcului dendrologic, a perimetrului școlii);

Responsabilități periodice (bilunar sau săptămânal) atât în școală, cât și la sala de sport:

- verificarea stării mobilierului din sălile de clasă, înștiințarea administratorului privitor la aspectele semnalate și remedierea lor ;
- verificarea instalațiilor sanitare și termice, înregistrarea reparațiilor necesare și remedierea lor;
- verificarea tabloului electric general și a celor de la fiecare etaj;
- asigurarea tablourilor electrice de pe coridoare;
- verificarea lămpilor de iluminat în sălile de clasă, cabinete, laboratoare, coridoare, grupuri sanitare și înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcționează;
- verificarea periodică (lunar/vara, săptămânal/iarna) a scurgerilor pluviale, a vanelor din curte și de la subsol;
- verificarea ușilor și a ferestrelor de la clase/ cabinete/ laboratoare / birouri și repararea celor deteriorate;
- întocmirea referatelor de necesitate – materiale de reparații;
- întreținerea punctului PSI și semnalarea termenului de expirare a extincatoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

- verificarea stării hidrantului exterior și a căminelor de la instalația de gaze;
- verificarea instalațiilor din subsolul tehnic;
- participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu
- ordonarea materialelor din magazinele din curte, sortarea lor și valorificarea celor uzate;
- supravegherea reparațiilor efectuate în școală sau intervenția personală în cazuri de excepție și în afara programului zilnic / săptămânal (în week-end), urmând a primi recuperări
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă.

Responsabilități zilnice :

- verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere și remedierea defecțiunilor;
- verificarea instalației electrice în școală și la sala de sport
- verificarea gurilor de scurgere, a terasei, a hidranților, a robinetelor, a sifoanelor
- repararea mobilierului, a tâmplăriei deteriorate, a robinetelor / robinetelor de la grupurile sanitare etc., după ce s-au stabilit vinovații și au fost luate măsurile necesare;
- acordarea ajutorului solicitat de către personalul de îngrijire și de către cadrele didactice (montarea perdelelor / jaluzelelor / draperiilor, repararea yalelor / a broaștelor, a balamalelor ;
- realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire și amenajarea parcului școlii;
- întreruperea alimentării cu gaze, în caz de cutremur ;
- realizarea protecției căminului de gaz pentru sala de sport;
- executarea unor lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;
- sesizarea administratorului sau directorului adjunct referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere și reparații a NTSM și a normelor PSI.

DIRECTOR ,
Prof. _____

Am luat la cunoștință și am primit un
exemplar din fișa postului

Semnătura _____



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE SI CERCETARII STIINTIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

ANEXA 5

Nr. _____ din _____

FIȘA POSTULUI

PERSONAL DE PAZĂ

În temeiul Legii Educației Naționale nr.1/2011 și al Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, al contractului de muncă înregistrat în Registrul de evidență a Contractelor individuale de muncă sub nr..... se încheie astăzi.....prezenta fișă a postului :

- NUMELE ȘI PRENUMELE ..._____
- STUDII : _____
- POSTUL PE CARE ESTE ÎNCADRAT...PAZNIC
- NORMA DE ACTIVITATE – 40 de ore săptămânal

- **Poziția :**

Relații de subordonare :

- directorii unității școlare
- administrator financiar/patrimoniu
- secretarul șef
- membrii Consiliului de administrație

Relații de colaborare cu :

- cadrele didactice, responsabili cu păstrarea și utilizarea patrimoniului din cabinete și laboratoare, din sălile de clasă
- personalul de îngrijire
- colectivele de elevi
- Consiliul Reprezentativ al Părinților
-

Subsemnatul, _____, posesor al contractului individual de muncă înregistrat sub nr.....în Registrul de evidență a contractelor de muncă, declar că mă oblig să respect următoarele unități de competență (atribuții), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 de ore săptămânal.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE SI CERCETARII STIINTIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

Este membru de drept în comisiile:

- Pentru protecția muncii
- Pentru PSI
- De deszăpezire

Obiectiv general :

- asigurarea pazei instituției de învățământ și a sălii de sport, a terenurilor și a parcului școlii

Obiectiv specific :

- supravegherea patrimoniului din sălile de clasă, cabinete și laboratoare și din sala de sport;
- după sfârșitul programului zilnic al școlii să permită accesului numai persoanelor care sunt îndreptățite și au activități cu cadrele didactice;
- verificarea închiderii ferestrelor și ușilor la intrarea în tură;
- degajarea căilor de acces în perioada iernii;

Responsabilități zilnice atât în școală, cât și la sala de sport:

- verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere;
- verificarea închiderii tuturor ferestrelor și a ușilor la intrarea în serviciu;
- întocmirea zilnică a procesului verbal în care să înscrie faptele deosebite care s-au întâmplat în timpul serviciului;
- semnalarea deteriorărilor din clase, cabinete, laboratoare și de la grupurile sanitare etc. și identificarea vinovaților .
- obligația de a nu permite accesul persoanelor străine în școală sub nici un motiv(mass - media, poliție);
- permiterea accesului organelor de control ale Poliției numai în secretariatul școlii și numai pentru control;
- degajarea căilor de acces în caz de înzăpezire;
- întreruperea alimentării cu gaze, în caz de cutremur;
- sesizarea administratorului sau directorului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă;
- obligația de a-și face toate analizele și de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate;
- acordarea ajutorului pentru transportul bunurilor în caz de incendiu / cutremur/ când situația o impune;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

- în caz de efracție, conservarea locului faptei și anunțarea Poliției și a administratorului/directorului .
- în caz de incendiu să încerce să-l localizeze și să-l stingă;
- însușirea și respectarea în întreaga activitate a NTSM și a normelor PSI.

DIRECTOR ,

Prof. _____

Am luat la cunoștință și am primit un
exemplar din fișa postului

Semnătura _____