



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița

Telefon 0245665834, Fax 0245668395

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro

www.scoala4moreni.ro

Nr. 1204/22.10.2020

Revizuit și aprobat în CA din 22.10.2020

Președinte CA,
Prof. Norica Vremăroiu

Aviz consultativ,
Lider S.L.I. – prof. Anca Ciocodeică

Lider S.I. *Spiru Haret* Dâmbovița – prof. Bulăreanu Rodica

REGULAMENT INTERN

AN ȘCOLAR 2020-2021

CUPRINS

1. Dispoziții generale
2. Reguli generale privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității
3. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților
4. Reguli generale privind disciplina muncii
5. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
6. Reguli generale privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă
7. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
8. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților
9. Dispoziții finale



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița

Telefon 0245665834, Fax 0245668395

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro

www.scoala4moreni.ro

1. Dispoziții generale

Art. 1

- Prezentul Regulament intern reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni, pe de o parte, și angajații cu contract de muncă, încheiat pe durată nedeterminată sau determinată.

Art. 2

- Asigurarea disciplinei în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni impune respectarea de către întregul personal, potrivit ariei de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament intern și în Regulamentul de organizare și funcționare al școlii, a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și ordinelor emise de organele abilitate, inclusiv cele privind respectarea normelor sanitare și de igienă specifice în starea de urgență / de alertă.

Art. 3

- Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților din Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

2. Reguli generale privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității

Art. 4

- În cadrul relațiilor dintre angajații Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 5

- Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița

Telefon 0245665834, Fax 0245668395

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro

www.scoala4moreni.ro

Art. 6

- Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe din criteriile prevăzute la Art. 5, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art. 7

- Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la Art. 5, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 8

- Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 9

- Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între bărbați și femei, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10

- Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile Legii nr. 48/2002 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița

Telefon 0245665834, Fax 0245668395

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro

www.scoala4moreni.ro

3. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților

3.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 11 - Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să modifice/completeze fișa postului, în funcțiile de strategiile de dezvoltare și necesitățile școlii, cu respectarea prevederilor legale;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să execute controlul asupra respectării programului orar de lucru și asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să aplice sancțiunile disciplinare corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora, în condițiile legii.

Art. 12 - Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă, asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă și asupra modului în care se realizează normarea muncii și normativele în vigoare;
- 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, în intervalul de timp convenit cu acestia, toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- d) să se consulte cu reprezentanții sindicali în privința oricărei decizii susceptibile să afecteze drepturile și interesele acestora;
- e) 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;
- f) să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare/ieșire a documentelor;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița

Telefon 0245665834, Fax 0245668395

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro

www.scoala4moreni.ro

- g) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv, dacă este cazul, retribuiția/veniturile obținute de el în Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.
- j) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător;
- k) să asigure în unitate un climat judicios, corect, demn și plăcut, inclusiv descurajând preventiv și corectiv actele și faptele de discriminare și/sau hărțuire instituțională și personală și, în general, reaua-credință;
- l) să creeze condițiile de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor și împrejurărilor care pot genera pagube și abateri disciplinare;
- m) să respecte politicile de echitate și etică, cuprinse în Codul de etică și deontologie profesională;
- n) să asigure eficiența managerială și eficiența utilizării resurselor și a cheltuirii fondurilor din surse publice, conform contractului instituțional;
- o) să asigure transparența tuturor deciziilor și activităților sale, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă;
- p) să asigure salariaților acces la formarea profesională;
- q) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă;
- r) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor prezentului regulament pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;
- s) să asigure protecția maternității, în conformitate cu dispozițiile legale.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI**

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița

Telefon 0245665834, Fax 0245668395

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro

www.scoala4moreni.ro

3.2. Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 13 – Angajatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare corespunzătoare pentru munca depusă, în acord cu prevederile contractului individual de muncă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia, la cerere, de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;
- e) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- f) dreptul la protecție în caz de concediere;
- g) dreptul la demnitate în muncă;
- h) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- i) dreptul la acces la formarea profesională;
- j) dreptul la informare și consultare;
- k) dreptul la formare profesională;
- l) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de munca și a mediului de muncă;
- m) dreptul de a participa la acțiuni colective, inclusiv de natură grevistă;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat și să exercite, în mod liber, orice mandat în cadrul acestora;
- o) dreptul la petiție;
- p) dreptul la protecție instituțională față de măsuri, atitudini și demersuri abuzive sau injuste, inclusiv de discriminare și/sau hărțuire;
- q) dreptul de a înființa și a se asocia în organizații profesionale naționale și internaționale.
- r) dreptul de a fi consultați și de a-și da avizul, prin reprezentanții sindicali, în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum și în orice alte situații;
- s) orice alte drepturi decurgând din legislație sau contractul colectiv de muncă aplicabil.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița

Telefon 0245665834, Fax 0245668395

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro

www.scoala4moreni.ro

Art. 14

Angajatul are, 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, normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenirea incendiilor și a situațiilor de urgență;
- c) obligația de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă;
- d) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- e) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitate;
- g) obligația de a urmări perfecționarea proprie, identificarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

4. Reguli generale privind disciplina muncii

4.1. Obligațiile angajaților privind disciplina muncii

Art. 15 – Obligațiile angajaților privind disciplina muncii:

- a) să respecte programul de lucru stabilit, folosind integral și cu eficiență maximă timpul de muncă;
- b) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine, imparțialitate și în mod conștiincios atribuțiile cuprinse în fișa postului și sarcinile primite;
- c) să respecte obligațiile ce le revin privind protecția datelor și a informațiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- d) să asigure păstrarea secretului de serviciu;
- e) să respecte normele de conduită în relațiile cu șefii ierarhici, colegii, subalternii, persoanele din afara instituției și să dea dovadă de cinste și corectitudine în relațiile cu aceștia;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița

Telefon 0245665834, Fax 0245668395

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro

www.scoala4moreni.ro

- f) să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor, deteriorarea sau distrugerea bunurilor materiale;
- g) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni;
- h) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice personale în cadrul instituției;
- i) să se conformeze dispozițiilor date de șefii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care se apreciază că aceste dispoziții sunt nelegale și să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite;
- j) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ, în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- k) să cunoască și să respecte prevederile Legii 571/2004 (Legea privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii);
- l) să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situații de urgență, care ar pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală personală sau a altor persoane;
- m) să-și perfecționeze pregătirea profesională și să participe nemijlocit la cursuri de pregătire profesională;
- n) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- o) să respecte prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni.

Art. 16

(1) Absentarea nemotivată este interzisă.

(2) În caz de boală, de forță majoră sau la expirarea suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunța conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița

Telefon 0245665834, Fax 0245668395

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro

www.scoala4moreni.ro

- (3) Absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile în cursul unui an școlar constituie abatere disciplinară și atrage după sine concedierea din motive imputabile angajatului.
- (4) Ascunderea intenționată a absențelor nemotivate atrage după sine sancționarea disciplinară a persoanei care a avut cunoștința sau care era obligată să cunoască aceste fapte.
- (5) Personalul școlii poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită asigurarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul școlii, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maxim 24 de ore.

Art. 17

Inducerea în eroare de către angajați prin folosirea de acte false, declarații false, în vederea obținerii unor avantaje prevăzute de legislația în vigoare, constituie culpă gravă care atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

Art. 18

Se interzice angajaților:

- a) Să înceteze nejustificat lucrul;
- b) Să părăsească nejustificat locul de muncă în interes personal;
- c) Să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați fără interesul acestora;
- d) Să desfășoare activități ca angajați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- e) Să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- f) Să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- g) Să se manifeste în mod jignitor față de colegi.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI**

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița

Telefon 0245665834, Fax 0245668395

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro

www.scoala4moreni.ro

Art. 19

- (1) Responsabilii comisiilor funcționale la nivelul școlii, persoanele cu diferite responsabilități răspund pentru întreaga activitate ce se desfășoară sub controlul și organizarea acestora, în conformitate cu atribuțiile ce le revin prin Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni, fișa postului și cu legislația în vigoare;
- (2) Responsabilii comisiilor funcționale la nivelul școlii stabilesc atribuțiile membrilor comisiilor și urmăresc îndeplinirea lor de către aceștia.

Art. 20

- (1) Fiecare salariat răspunde de bunurile aflate în grija sa, conform inventarului.
- (2) Este interzisă utilizarea spațiilor, a tehnicii informaționale (calculatoare, telefoane, fax) de către persoane din afara instituției. Fac excepție situațiile în care au loc acțiuni organizate de școală, care necesită prezența și colaborarea cu reprezentanți ai altor instituții din țară sau din străinătate.

Art. 21

În incinta Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni nu este permisă introducerea, consumarea sau depozitarea substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice fel.

Art. 22

Nerespectarea prevederilor art. 21 constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

4.2. Reguli privind accesul în sediul Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni

Art. 23

Salariații au acces conform PO Nr.1002/10.09.2020, cu respectarea regulilor în contextul actual al pandemiei de Covid-19.

Art. 24

Persoanele care nu sunt salariați ai școlii și au motive întemeiate pentru a pătrunde în incinta școlii au acces pe baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu (delegați ai altor



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița

Telefon 0245665834, Fax 0245668395

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro

www.scoala4moreni.ro

instituții, persoane ce vin în control etc.), în urma prezentării documentului respectiv agentului de pază al unității.

4.3. Organizarea timpului de muncă

Art. 25.

(1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi.

(2) Programul orar de muncă se desfășoară astfel:

- Pentru personalul nedidactic: 7.00-15.00 (pe perioada stării de alertă/urgență). În situația în care se revine la programul normal al cursurilor elevilor (ora de 50 minute), programul personalului îngrijitor va fi scindat în 2 schimburi: schimbul 1 de la 7 la 15, schimbul 2 de la 8.30 la 16.30. Personalul are dreptul la o pauză de 20 minute în timpul programului de lucru (interval orar 12-12.20).
- Pentru personalul didactic auxiliar: 7.30 – 15.30. Personalul are dreptul la o pauză de 20 minute în timpul programului de lucru (interval orar 12.30-12.50).
- Pentru personalul didactic programul de lucru este 8 ore/zi, în funcție de orarul din școală și, după caz, din alte școli.

(3) În situații obiective cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pentru care se instituie stare de urgență sau stare de alteră la nivel național, angajații pot desfășura activitatea și în regim de telemuncă, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 26.

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

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

Art. 27.

Evidența prezenței la serviciu se ține prin condica de prezență, angajații fiind obligați să semneze condica la ora începerii/la ora terminării programului de lucru.

Art. 28.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița

Telefon 0245665834, Fax 0245668395

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro

www.scoala4moreni.ro

Concediul de odihnă se efectuează anual, integral sau fracționat, după o programare aprobată de consiliul de administrație, în primele 2 luni ale anului școlar.

Art. 29

Personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul școlii.

Art. 30

- (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 directorul instituției.

Art. 31

- (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 ale lunii următoare celei în care angajatul a beneficiat de concediu medical.

Art. 32

Angajații pot fi învoiți în interes personal de la serviciu un număr de ore din cursul unei zile sau o zi întreagă (8 ore) cu aprobarea directorului școlii.

5. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 33

Personalul didactic, didactic de conducere precum și personalul didactic auxiliar răspund disciplinar potrivit art. 280-282 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii.

Art. 34

Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii.

Art. 35



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița

Telefon 0245665834, Fax 0245668395

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro

www.scoala4moreni.ro

Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament Intern atrage după sine răspunderea disciplinară.

6. Reguli generale privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă

6.1. Reguli generale privind igiena în muncă

Art. 36

Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 37

Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- a) Asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- b) Prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- c) Însușirea și respectarea normelor de sănătate în muncă;
- d) Evitarea consumului de băuturi alcoolice;
- e) Însușirea normelor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- f) Respectarea normelor de igienă personală;
- g) Întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- h) Folosirea rațională a timpului de odihnă;
- i) Evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- j) Păstrarea curățeniei în birouri, cancelarie și pe culoarele de acces;
- k) Asigurarea și folosirea corectă și rațională a materialelor sanitare în perioada pandemiei de Covid-19.

6.1.1. Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă

Art. 38

În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă, se va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița

Telefon 0245665834, Fax 0245668395

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro

www.scoala4moreni.ro

Art. 39

Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

6.2. Reguli generale privind securitatea în muncă

Art. 40

Dispoziții ale Legii nr. 39/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, art. 13.

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

- a) să stabilească pentru angajați atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- b) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- c) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- d) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- e) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- f) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului;
- g) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița

Telefon 0245665834, Fax 0245668395

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro

www.scoala4moreni.ro

- h) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului;
- i) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
- j) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare la locul de muncă;
- k) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- l) să asigure resurse financiare personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii.

Art. 41

Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) Să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activităților;
- b) Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
- c) Să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă;
- d) Salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii.

6.2.1. Reguli generale privind prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 42

Angajații Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora. Conform Legii nr. 307/2006 de apărare împotriva incendiilor, art. 18, Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni are obligațiile:

- a) Elaborează, pe baza strategiei naționale de apărare împotriva incendiilor, strategii locale și asigură aplicarea acestora;
- b) Îndrumă, controlează, analizează respectarea normelor și reglementărilor tehnice;
- c) Stabilește metode și proceduri pentru identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de incendiu, specifice domeniului de competență;
- d) Stabilește temele și activitățile practic-aplicative și de educație privind apărarea împotriva incendiilor, care se includ în programele pentru toate formele de



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița

Telefon 0245665834, Fax 0245668395

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro

www.scoala4moreni.ro

învățământ, în planurile activităților extrașcolare, precum și în programele de formare continuă a adulților;

- e) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

Măsurile de prevenire a incendiilor pentru activități de birou, săli de clasă și arhivă

I. Măsurile comune

1. Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate activităților de birou și de arhivare a documentelor, este obligatorie respectarea următoarelor măsuri:
 - a) Respectarea prevederilor privind executarea lucrărilor cu foc deschis și a fumantului conform Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin ordinul M.Ad.I. nr. 163/2007;
 - b) Menținerea permanentă și în stare liberă și curată a căilor de evacuare în caz de incendiu;
 - c) Dotarea cu stingătoare verificate și încărcate anual cu substanțe de stingere compatibile cu mărimea și destinația spațiilor.
2. Pentru încălzitul și iluminatul artificial al spațiilor, se utilizează numai acele sisteme care au fost prevăzute în proiectul de execuție al construcției.
3. Circuitele de alimentare cu energie electrică de la prize la consumatori trebuie să fie verificate și întreținute în perfectă stare tehnică, fără înnădiri, crăpături sau alte defecțiuni, numai de electricieni autorizați, conform prevederilor legale în vigoare.
4. În birouri și spații cu destinația de arhivă este interzisă:
 - Depozitarea substanțelor periculoase, chiar și temporar;
 - Folosirea corpurilor de încălzire neomologate;
 - Blocarea în poziție închisă a ușilor de acces sau trecere spre căile de evacuare;
 - Blocarea accesului la diferite proiecte sau materiale la stingătoarele din dotare;Stingătoarele vor fi amplasate la vedere și în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment.

II. Măsurile specifice activităților de birou, săli de clasă, cancelarie



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița

Telefon 0245665834, Fax 0245668395

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro

www.scoala4moreni.ro

Pentru asigurarea condițiilor de evacuare și salvare în siguranță, trebuie asigurate următoarele măsuri generale:

- Păstrarea căilor de evacuare libere și în stare de utilizare;
- Corpurile de iluminat trebuie să fie asigurate cu sisteme de protecție;
- Afișarea indicatoarelor de semnalizare a căilor de evacuare.

III. Măsuri pentru arhive:

- Amplasarea rafturilor, fișetelor se face astfel încât să fie asigurat accesul în orice punct al spațiului pentru intervenție în caz de incendiu;
- Corpurile de iluminat trebuie să fie asigurate cu sisteme de protecție;
- Între corpurile de iluminat și materialele depozitate, trebuie asigurată o distanță de minim 0,6m.

6.2.2. Fumatul

Art. 43

Dispozițiile legale care reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în instituțiile publice sunt obligatorii atât pentru angajații acesteia cât și pentru persoanele aflate ocazional în incinta Școlii Gimnaziale nr.4 Moreni.

6.2.3. Asigurarea căilor de acces, de evacuare și intervenție

Art. 44

Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

Art. 45

Blocarea căilor de acces, de evacuare și intervenție este interzisă.

Art. 46

La sediul Școlii Gimnaziale nr.4 Moreni vor fi afișate la loc vizibil organizarea PSI și schema evacuării persoanelor.

6.2.4. Reguli generale pentru sezonul rece și pentru perioadele caticulare

Art. 47

Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, conductele, corpurile și elementele de încălzit și, după caz, vor fi înlăturate



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița

Telefon 0245665834, Fax 0245668395

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro

www.scoala4moreni.ro

defecțiunile constatate. Directorul, împreună cu muncitorul de întreținere, vor lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

Art. 48

Directorul este responsabil de asigurarea uneltelor și accesoriilor necesare dezapezirii căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art. 49

Dacă temperaturile depășesc +37 C pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, se vor lua măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- Asigurarea ventilației în încăperi;
- Asigurarea zilnic a câte 2 L apă minerală/peroană.

7. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 50

(1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii unității, în scris, petiții individuale, în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțeleg cerere/reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii școlii, în condițiile legii.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 51

(1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate directorului școlii și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Directorul are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

Art. 52

(1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI**

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița

Telefon 0245665834, Fax 0245668395

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro

www.scoala4moreni.ro

- (3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează la numărul inițial, făcându-se această mențiune ca și răspuns.

Art. 53

- (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la unul din directorii instituției în scopul rezolvării unor probleme personale.
- (2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

8. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 54

Personalul didactic și didactic auxiliar este evaluat conform Metodologiei de evaluare anuală aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011, modificată și completată prin OMEN nr. 3597/2014.

Art. 55

Personalul nedidactic este evaluat în conformitate cu prevederile OMECTS nr. 3860/2011.

Art. 56

Personalul didactic de conducere este evaluat în conformitate cu OMEN 3623/2017 privind evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți.

9. Dispoziții finale

Art. 57

Prezentul Regulament Intern se completează cu prevederile legale în vigoare, cupsinde următoarele acte normative:

- a) Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Codul Muncii – Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- c) Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate în învățământul preuniversitar ;
- d) Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;
- e) Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- f) Legea nr. 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor;



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI**

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița

Telefon 0245665834, Fax 0245668395

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com, moreni4@scolidb.ro

www.scoala4moreni.ro

- g) OUG nr, 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare ;
- h) Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului din tutun;
- i) Legea 55/2020 și oricare alte prevederi legale în vigoare.

Art. 58

Regulamentul Intern se aduce la cunoștința fiecărui angajat prin afișarea pe site-ul instituției și la avizier.

Art. 59

Regulamentul Intern se revizuieste periodic, în concordanță cu modificările de natură legislativă ulterioare datei adoptării, cu respectarea procedurilor de informare.

Director adjunct,
Prof. Angelica Mircescu

Director,
Prof. Norica Vremăroiu