

PALATUL COPIILOR		
PLOIEȘTI		
Nr.	1347	
Zi	Luna	An
09	10	2022

Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești

REGULAMENTUL INTERN

CUPRINS

CAPITOLUL I.	DISPOZITII GENERALE
CAPITOLUL II.	ORGANIZAREA MUNCII
CAPITOLUL III.	DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR
CAPITOLUL IV.	NORME PRIVIND PROTECTIA , IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCA
CAPITOLUL V.	DISCIPLINA MUNCII SI RASPUNDEREA DISCIPLINARA (SANCTIUNI)
CAPITOLUL VI.	EVALUARE SI RECOMPENSE
CAPITOLUL VII.	NORME PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMUNITATII
CAPITOLUL VIII.	PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI UNITATII
CAPITOLUL IX.	REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE
CAPITOLUL X.	SECURITATE ȘI SIGURANȚĂ
CAPITOLUL XI.	DISPOZITII FINALE

CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești este unitate cu personalitate juridică, ordonator terțiar de credite, funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar al Municipiului Ploiești.

Art. 2. (1) Palatul Copiilor, Municipiul Ploiești își desfășoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, receptivitatea la nevoile educaționale ale comunității, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea, gândirea critică.

(2) Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relații democratice, de colaborare și sprijin reciproc, transparența decizională realizată prin organismele colective (Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație), promovarea calității și recompensarea personalului.

Art.3. Regulamentul Intern, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Palatului Copiilor, Municipiul Ploiești în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011 Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare, actele normative subsecvente Legii nr. 1/2011; Codului Muncii - Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar. ROFUIP 2020.

Art. 4. Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv – educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul Palatului Copiilor, Municipiul Ploiești .

Art. 5. Regulamentul Intern este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul școlii de consecințele încălcării lui.

Art. 6. Statul coordonează și sprijină organizarea și funcționarea unităților de învățământ de pe teritoriul țării. Sprijinul acordat de stat nu afectează, în limitele legii, independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților specifice unităților de învățământ.

Art. 7. Activitatea de instruire și educație din cadrul unităților de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art. 8. (1) Unitățile de învățământ sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a deciziilor inspectoratului școlar și a prezentului regulament intern.

(2) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de Administrație, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în școală și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

(3) Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne, note de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de directorul unității.

(4) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ și pentru director.

Art. 9. În incinta unității școlare sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA MUNCII

Art.10. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.10.1. Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână.

Programul de lucru pentru personalul didactic – auxiliar:

Administrator financiar: 8:00 – 16:00;

Administrator de patrimoniu 8:00 – 16:00;

Secretar: 8:00 – 16:00;

Personal nedidactic:

Ingrijitor: tura I: 7:30 – 15:30; tura II: 13:00 – 21:00;

Muncitor intretinere: 7:30 -15:30;

Șofer: 8.00-16.00

10.2. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite de regulă pentru zilele de sâmbătă și duminică. Cadrele didactice care optează pentru alte două zile libere consecutive, pentru a realiza activitatea de curs în zilele de sâmbătă și/sau duminică, vor răspunde pentru securitatea instituției, primind cod de acces securizat.

Art.11. Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

a) activități didactice de predare-învățare-evaluare

b) activități de pregătire metodico-științifică;

c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: activități extracerc, mentorat, învățare pe tot parcursul vieții.

(2) Activitățile concrete prevăzute la alin. (1), care corespund profilului, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv, sunt prevăzute în fișa individuală a postului. Aceasta se aprobă în consiliul de administrație, se revizuieste anual și constituie anexă la contractul individual de muncă.

Art. 12. Programul de functionare al unitatii:

(1) programul orar se încadrează în intervalul 8:00 – 21:00;

Art. 13. Condica de prezenta este documentul pe baza caruia se ține evidența prezenței întregului personal al unitatii la program. Se întocmește pe categorii de personal, fiecare salariat avand obligația de a-și înscrie prezența la serviciu prin semnături. Condicile de prezență se pastreaza la secretariat / cancelarie.

Art. 14. Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze directorului situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.

Art. 15. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil, prin cerere scrisa redactata cu 1 zi înainte, adresata directorului unitatii, in care se consemneaza si persoana care va tine locul.

Art. 16. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident etc.) directorul trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, ce masuri se impun.

Art. 17. Condicile de prezență se pastrează la secretariat

CAPITOLUL III - DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR

Art. 18. Personalul unitatii 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 acces la formare profesională.

Art. 19. Drepturi prevazute de Legea nr. 1/2011:

1. Dreptul la inițiativă profesională constă în:

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

2. Dreptul la securitate al personalului didactic:

(a) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.

(b) Prin excepție de la prevederile lit. (a), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

(c) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(d) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(e) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la lit. (c).

3. Dreptul de participare la viața socială:

(a) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.

(b) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(c) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile legii educației naționale.

Art. 20. Personalului unității 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;

f) obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;

g) obligația de a-și îndeplini cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;

h) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității școlii;

i) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

- j) sa respecte programul de lucru stabilit si sa foloseasca cu eficienta timpul de munca;
- k) sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca, sa manifeste colegialitate si toleranta in relatii cu colegii de serviciu;
- l) sa execute intocmai si la timp obligatiile de serviciu ce le revin;
- m) sa pastreze confidentialitate, in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu;
- n) sa se prezinte la serviciu in stare corespunzatoare indeplinirii in bune conditii a sarcinilor ce le revin;
- o) sa-si perfectioneze pregatirea profesionala conform prevederilor Legii nr. 1/2011;
- p) sa respecte normele de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor sau a oricaror altor situatii care ar putea pune in primejdie cladirile, viata si integritatea corporala a sa sau a altor persoane;
- r) sa cunoasca continutul actelor normative, regulamentelor si al oricaror altor dispozitii cu caracter normativ in legatura cu atributiile si sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfasurata, conformandu-se acestora intocmai;
- s) sa se abtina in exercitarea atributiilor ce ii revin de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic si sa nu participe la activitati politice in timpul programului de lucru;
- ș) sa rezolve in termenele stabilite de catre conducerea unitatii sarcinile repartizate;
- t) sa nu introduca, distribuie si sa nu consume bauturi alcoolice sau substante halucinogene in cadrul unitatii.

CAPITOLUL IV – NORME PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 21. Activitatea de P.S.I. și P.M. în scoala constituie o preocupare permanenta a întregului personal și se desfășoara în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 22. Pentru respectarea regulilor de P.S.I. și P.M. se numesc responsabili care au obligația de a actualiza dosarele P.S.I. și P.M., de a verifica pichetul de incendiu și de a instrui toți salariații în sensul cunoasterii si respectarii normelor de protectie a muncii si normelor PSI, precum si a urmatoarelor indatoriri:

- Desfasurarea activitatii in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala atat persoana proprie, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca;
- Aducerea la cunostinta responsabililor despre aparitia oricarei defectiuni tehnice sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- Aducerea la cunostinta responsabilului a accidentelor de munca suferite de persoana proprie si de alte persoane participante la procesul de munca;

- Oprirea lucrului la aparitia oricarui eveniment, indiferent de grad sau pericol, cauzator de producerea unui accident si informarea imediata a responsabilului;
- Utilizarea echipamentului de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care i-a fost acordat;
- Se respecte regulile de protectie a muncii si regulile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de catre angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- Sa utilizeze, potrivit instructiunilor, substantele periculoase, instalatiile, utilajele, aparatura si echipamentele de lucru;
- Sa nu efectueze manevre sau modificari nepermise ale mijloacelor tehnice de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- La terminarea programului sa verifice si sa ia toate masurile pentru inlaturarea cauzelor care pot provoca incendii;
- Sa nu afecteze sub nicio forma functionalitatea cailor de acces si de evacuare din cladire;
- Sa comunice imediat conducerii unitatii orice situatie pe care este indreptatit sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor, electrice, sanitare, etc;
- Sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarei alta persoane aflata intr-o situatie de pericol;
- Sa participe efectiv la stingerea incendiilor si la inlaturarea consecintelor acestora , precum si la evacuarea persoanelor si a bunurilor materiale.

Art. 23. Responsabilul cu P.S.I. și P.M. are dreptul de a aplica sancțiuni corespunzatoare celor ce nu respecta regulile de prevenire și stingere a incendiilor și de protecția muncii pe timpul desfășurării activității.

Art. 24. Fumatul în școală și în perimetrul acesteia este interzis.

Art. 25. (1) Fiecare salariat are obligatia sa asigure aplicarea masurilor referitoare la securitatea si sanatatea sa in munca, precum si a celorlalti salariați.

(2) Pentru desfasurarea activitatii in conditii de securitate si sanatate, personalul are urmatoarele obligatii:

- a. sa isi insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectia muncii si masurile de aplicare a acestora;
- b. sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat persoana proprie cat si a colegilor;
- c. sa aduca la cunostinta conducatorilor orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- d. sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea institutiei;
- e. sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

(3) Pentru desfasurarea activitatii in conditii de securitate si sanatate, conducerea are urmatoarele obligatii:

a. sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii;

b. sa asigure cercetarea si evidenta accidentelor de munca si a accidentelor usoare suferite de personal;

c. sa asigure materialele igienico-sanitare specifice activitatii desfasurate;

Art. 26. (1) In caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de munca, fiecare salariat va informa de urgenta directorul unitatii.

(2) Toate accidentele survenite in timpul serviciului mai ales cele cu consecinte grave, vor fi imediat aduse la cunostinta directorului.

(3) Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de munca si invers.

Art. 27. Pentru a asigura securitatea la locul de munca, salariatii scolii au urmatoarele obligatii:

a. salariatii raspund pentru respectarea normelor de igiena si de tehnica securitatii muncii;

b. se interzice introducerea, distribuirea sau inlesnirea introducerii bauturilor alcoolice sau a substantelor halucinogene in incinta scolii.

CAPITOLUL V. DISCIPLINA MUNCII SI RASPUNDEREA DISCIPLINARA (SANCTIUNI)

Raspunderea disciplinara

Art. 28. Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit art. 264 din Codul Muncii (Legea 53/2003) oricare dintre situațiile următoare:

(1) Personal didactic și didactic auxiliar:

- a) Întârzierile repetate de la program;
- b) Absentarea nemotivată;
- c) Absentarea nemotivată la ședințe Consiliul profesoral/Consiliul de administrație pentru personalul didactic, și la care sunt invitați și personalul didactic-auxiliar;
- d) Absentarea nemotivată la două ședințe consecutive ale comisiilor de lucru constituite la nivelul școlii;
- e) Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fișei postului;
- f) Nerespectarea termenelor stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- g) Generarea de discuții cu elevii referitoare la aspecte ale vieții private ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- h) Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
- ji Prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- j) Ținută indecentă neadecvată statutului de cadru didactic;

(2) Personal nedidactic:

- a) Întârzierile repetate de la program;
- b) Absentarea nemotivată de la program;
- c) Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
- d) Prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- e) Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fișei postului;
- f) Tergiversarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și nerespectarea termenelor stabilite.

Art. 29. Sancțiunile se aplică în conformitate cu Legea Educației Naționale și Codul Muncii.

Art. 30. Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariații unitatii, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupa, a obligațiilor asumate prin Contractul Individual de Munca, Fisa postului, a prevederilor ROF, RI și codului etic, constituie abatere disciplinara și se sancționeaza dupa caz, în conformitate cu legislația:

Pentru personalul nedidactic :

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca. Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

Pentru personalul didactic si didactic-auxiliar :

- observatie scrisa;
- avertisment;
- diminuarea salariului de baza, cumulat, cand este cazul, cu indemnizatia de conducere, de indrumare si de control, cu pana la 15%, pe o perioada de 1-6 luni;
- suspendarea, pe o perioada pe pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice superioare sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, indrumare si de control;
- destituirea din functia de conducere, de indrumare si de control din invatamant;
- desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

Art. 31. Procedura de sanctionare a personalului didactic si didactic-auxiliar se face cu respectarea prevederilor art. 280-283 din Legea educatiei Nationale nr. 1/2011.

Art. 32. Procedura de sanctionare a personalului nedidactic se face cu respectarea prevederilor art.248-252 din Codul muncii, Legea nr. 53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 33. Constituie de asemenea abatere disciplinara: hărțuirea sexuala sau hărțuirea morală, precum și orice formă de discriminare.

Salariații, care vor fi autori dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art. 29, respectând procedura mentionata la art. 30 si 31 din prezentul regulament.

Art. 34. Dreptul de apărare al salariaților

a) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

b) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicata decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnata în scris, sub sancțiunea nulității.

c) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicata.

d) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.

Art. 35. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nicio sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 36. Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

Art. 37. Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

Art. 38. Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia. Persoanei nevinovate i se comunica în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

CAPITOLUL VI. EVALUARE SI RECOMPENSE

Art. 39. Criteriile de evaluare/ procedura de evaluare a personalului unitatii sunt prevazute in fisa de evaluare anuala, elaborata potrivit reglementarilor in vigoare, pentru fiecare categorie de personal in parte/ in OMECTS 6143/2011 si OMECTS 3860/2011, dupa cum urmeaza :

- Personal didactic si didactic-auxiliar OMECTS 6143/2011
- Personal nedidactic OMECTS 3860/10.03.2011

Metodologia de evaluare pentru personalul didactic și personalul didactic auxiliar a fost modificată și completată prin OMEN 3597/18.06.2014;

Art. 40. Recompense

(1) Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Această gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul inspectoratului școlar și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradația de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani.

(2) MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE elaborează metodologia și criteriile de acordare a gradației de merit, cu consultarea federațiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură de învățământ.

(3) Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri, potrivit legii.

(4) Ordinele și medaliile care pot fi conferite personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt: Ordinul Spiru Haret clasele Comandor, Cavaler și Ofițer, Medalia Membru de onoare al corpului didactic. Medalia se acordă cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.

(5) În afara distincțiilor prevăzute la alin. (3), ministrul educației, cercetării științifice este autorizat să acorde personalului didactic din învățământul preuniversitar următoarele distincții:

a) adresă de mulțumire publică;

b) diplomă "Gheorghe Lazăr" clasele I, a II-a și a III-a;

c) diplomă de excelență, care se acordă cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.

(6) Diploma "Gheorghe Lazăr" clasele I, a II-a și a III-a este însoțită de un premiu de 20%, 15% și, respectiv, 10% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate. Diploma de excelență este însoțită de un premiu de 20% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate.

(7) Distincțiile și premiile prevăzute la alin. (3) se acordă în baza unui regulament aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, în limita unui procent de 1% din numărul total al posturilor didactice din fiecare județ/sector al municipiului București.

(8) Fondurile pentru acordarea distincțiilor prevăzute la alin. (3) sunt asigurate de MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

CAPITOLUL VII. NORME PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 41. Unitatea respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, a meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul. Niciun salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare. Niciun salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

Art. 42. (1) Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată pentru munca depusă, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

(2) Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

Art. 43. În cadrul unității, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și a bunei credințe. Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nicio discriminare. Unitatea asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea

tuturor formelor de discriminare directa sau indirecta fata de orice salariat, pe motiv ca acesta apartine unei rase, etnii, religii, optiune politica, handicap, categorie sociala defavorizata, ori datorita convingerilor, varstei, dizabilitatilor, bolilor cronice necontagioase, infectarii HIV, a sexului, a orientarii sexuale, ori apartenentei la o categorie defavorizata, manifestata in urmatoarele domenii:

- a. incheierea, suspendarea, modificarea sau incetarea raportului de munca;
- b. stabilirea atributiilor de serviciu, locului de munca sau a salariului;
- c. acordarea drepturilor sociale, altele decat cele ce reprezinta salariul;
- d. conditii de munca echitabile si satisfacatoare
- e. formarea, perfectionarea, reconversia si promovarea profesionala;
- f. aplicarea masurilor disciplinare;
- h. protectie impotriva somajului;
- i. dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta.

Art. 44. In cadrul relatiilor dintre angajati, precum si a relatiilor dintre angajati si alte persoane fizice cu care vin in contact in indeplinirea sarcinilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizeaza sau supune unui tratament injust sau degradant o persoana sau un grup de persoane. Nu constituie o incalcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoana care nu corespunde cerintelor postului si standardelor profesionale, atat timp cat aceasta nu constituie act de discriminare. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter nationalist – sovina, de instigare la ura rasiala sau nationala, ori acel comportament ce vizeaza atingerea demnitatii sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare indreptate impotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art.45. Masurile pentru promovarea egalitatii de sanse intre femei si barbati si pentru eliminarea discriminarii directe si indirecte pe criterii de sex se aplica in conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati. Incalcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminarii si a inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, constituie abatere disciplinara.

CAPITOLUL VIII. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI UNITATII

Art.46 Personalul poate adresa unitatii, in nume propriu cereri sau reclamatii individuale privind incalcarea drepturilor prevazute in contractul individual de munca sau in contractul colectiv de munca.

Art.47 Pentru solutionarea temeinica si legala a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor, unitatea dispune numirea unor comisii, potrivit hotararii Consiliului de Administratie, prin decizia directorului unitatii, care sa cerceteze si sa analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

Art. 48. In termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la secretariat, pe baza raportului comisiei, conducerea unitatii, comunica în scris raspunsul catre petitioner.

- în raspuns se indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al solutiei adoptate.

- petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a salariatului, nu se iau în considerare. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat.

CAPITOLUL IX. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

Art. 49. Angajatorului în revin, în principal, următoarele obligații:

a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;

a¹) 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;

c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

d) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;

e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

f) să evalueze salariatul numai după obiectivele de performanță individuale impuse, precum și după criteriile de evaluare a realizării acestora conform legislației în vigoare.

Art. 50. În îndeplinirea sarcinilor sale, personalul didactic este obligat să dea dovada de profesionalism, să aibă o comportare demnă în unitate și în comunitatea locală.

Art. 51. Profesorul are drepturile și îndatoririle prevăzute de Legea Educației Naționale, pe cele care decurg din calitatea de angajat, stabilite prin legislația muncii, precum și de prezentul regulament ca de exemplu:

a) de a se implica activ și de a participa efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;

b) de a efectua planificările și a le prezenta (la termenele stabilite în cazul unor situații obiective);

c) să se preocupe de formarea continuă în specialitate și în domeniul psihopedagogiei preșcolare/scolare (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de I.S.J.P.H., CCD, sau parteneri acreditați, susținerea gradelor didactice etc.);

d) pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice.

- e) întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informărilor solicitate de responsabili de comisii și echipa managerială;
- f) să folosească un limbaj și un comportament corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
- g) să nu lezeze în niciun mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea/integritatea lor fizică și psihică;
- h) sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;
- i) să respecte deontologia profesională/ Codul etic al unitatii de invatamant;
- j) să nu desfășoare activități politice;
- k) să nu lipsească nemotivat de la ore;
- l) să realizeze evaluarea elevilor prin metodele stabilite;
- m) să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare;
- n) dacă un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program, din motive medicale sau din alte motive, atunci acesta are obligația să anunțe conducerea școlii, prin intermediul compartimentului secretariat, cel tarziu înainte de începerea programului;
- o) învoirile din timpul programului se pot obține prin cerere adresata directorului cu 1 zi înainte și cu menționarea persoanei care îi va ține locul;
- p) vor avea o ținută vestimentară decentă compatibilă cu calitatea de dascăl.
- r) să comunice părinților informațiile necesare sau solicitate, ce privesc procesul instructiv-educativ.

Art.52. Personal didactic auxiliar si nedidactic.

(1) Personalul didactic-auxiliar si nedidactic are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală și un comportament responsabil.

(2) Îndatoririle salariatilor:

- sa apere patrimoniul școlii;
- sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca;
- sa pastreze confidentialitatea informatiilor ce nu pot fi date publicitatii;

(3) Se interzice salariatilor:

- sa înceteze nejustificat lucrul;
- sa paraseasca nemotivat locul de munca in interes personal;
- sa falsifice actele privind diversele evidente;
- sa scoata bunuri materiale din unitate fără acordul conducerii;
- sa execute lucrari straine de interesele institutiei in timpul serviciului;
- sa transmita persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public si nu au legatura cu acestea sau date personale ale altor salariați fara acordul acestora;
- sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a școlii;

X. SECURITATE ȘI SIGURANȚĂ

Accesul vizitatorilor se realizează pe baza B.I. / C.I. , cu acordul conducerii.

În incinta instituției sunt instalate camere video de supraveghere pentru a se monitoriza în permanență starea disciplinară a elevilor și pentru a se depista eventualele disfuncționalități în activitate precum și tentative de pătrundere în incinta școlii a persoanelor neautorizate.

CAPITOLUL XI. DISPOZITII FINALE

Art.53. Prezentul regulament se completeaza cu prevederile legislatiei in vigoare privind organizarea muncii, drepturile si obligatiile partilor, igiena si securitatea muncii, disciplina muncii si raspunderea disciplinara, civila si penala.

Art. 54. Prezentul regulament intocmit intra in vigoare la data aprobarii de catre Consiliul de Adminsitartie respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul scolii.

Art.55.Prezentul regulament va fi adus la cunostinta personalului prin informare si prin afisare la sediul unitatii.