



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA POIENARII BURCHII,**  
Judetul PRAHOVA  
Tel/fax: 0244486179  
Mail: [scoala\\_poienariiburchii@yahoo.com](mailto:scoala_poienariiburchii@yahoo.com)  
<http://www.scoalapoienariiburchii.ro>



## **REGULAMENTUL INTERN**

### **An scolar 2017-2018**

#### **TITLUL I. Dispoziții generale**

Art.1. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Scolii Gimnaziale, Comuna Poienarii Burchii, având sediul în comuna Poienarii Burchii, sat Poienarii Burchii, nr.61, judetul Prahova sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 de persoana juridică Școala Gimnazială, Comuna Poienarii Burchii, în calitate de angajator.

Art.2. Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art.3(1) Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Scolii Gimnaziale, Comuna Poienarii Burchii pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul Scolii Gimnaziale, Comuna Poienarii Burchii le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

#### **TITLUL II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.**

Art.4. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.5. Angajatorul are următoarele obligații:

- să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA POIENARII BURCHII,**  
**Județul PRAHOVA**  
**Tel/fax: 0244486179**  
**Mail: [scoala\\_poienariiburchii@yahoo.com](mailto:scoala_poienariiburchii@yahoo.com)**  
**[http: www.scoalapoienariiburchii.ro](http://www.scoalapoienariiburchii.ro)**



Art.6. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

Art.7. Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace din dotare;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- să aducă la cunoștința conducătorului unitatii orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului unitatii în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul unitatii;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă.

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

Art.8. (1). În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2). Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art.9. (1). În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA POIENARII BURCHII,**  
**Județul PRAHOVA**  
**Tel/fax: 0244486179**  
**Mail: [scoala\\_poienariiburchii@yahoo.com](mailto:scoala_poienariiburchii@yahoo.com)**  
**[http: www.scoalapoienariiburchii.ro](http://www.scoalapoienariiburchii.ro)**



(2). În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

## **TITLUL IV. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților**

### **Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului**

Art.10. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului ;
- 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.

Art.11. Angajatorul are următoarele obligații:

- Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- Să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă;
- Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- 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;



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA POIENARII BURCHII,**  
Judetul PRAHOVA  
Tel/fax: 0244486179  
Mail: [scoala\\_poienariiburchii@yahoo.com](mailto:scoala_poienariiburchii@yahoo.com)  
<http://www.scoalapoienariiburchii.ro>



- Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător.
- 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.

Art.12. Persoanele care asigură conducerea unitatii, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

### **Cap. II. – Drepturile și obligațiile salariaților**

Art.13.Salariatul are, în principal următoarele drepturi:

- Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- Dreptul la concediu de odihnă anual;
- Dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- Dreptul la demnitate în muncă;
- Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- Dreptul la acces la formarea profesională;
- Dreptul la informare și consultare;
- Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- Dreptul la protecție în caz de concediere;
- Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- Obligația de a respecta disciplina muncii;
- Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- Obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA POIENARII BURCHII,  
Județul PRAHOVA  
Tel/fax: 0244486179  
Mail: [scoala\\_poienariiburchii@yahoo.com](mailto:scoala_poienariiburchii@yahoo.com)  
[http: www.scoalapoienariiburchii.ro](http://www.scoalapoienariiburchii.ro)



- Obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
- Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

#### **TITLUL V. Procedura de solutionare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților**

Art.14.(1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza conducerea unitatii de invatamant.

(2) Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de către o comisie de cercetare a abaterilor disciplinare ale personalului, respectiv comisie pentru monitorizarea disciplinei școlare a elevilor, pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA POIENARII BURCHII,**  
Judetul PRAHOVA  
Tel/fax: 0244486179  
Mail: [scoala\\_poienariiburchii@yahoo.com](mailto:scoala_poienariiburchii@yahoo.com)  
[http: www.scoalapoienariiburchii.ro](http://www.scoalapoienariiburchii.ro)



## **TITLUL VI – Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate**

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

Art.15. Să respecte programul de lucru și să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine și fermitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de procesul educativ.

Art.16. Să prezinte până în data de 1 octombrie conducerii școlii planificările anuale la toate disciplinele. În cursul semestrului autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări.

Art.17. Orice cadru didactic are obligația să cunoască prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar de stat și să acționeze în litera legii.

Art.18. Pentru asigurarea integrității bunurilor școlii toate cadrele didactice le vor prelua pe bază de subinventar și vor răspunde de acestea.

Art.19. Se interzice înstrăinarea sau împrumutarea obiectelor de inventar a mijloacelor fixe sau a unor componente ale truselor, aparatelor etc. fără aprobarea conducerii școlii.

Art.20. Se interzice modificarea structurii orarului clasei sau schimbarea locului de desfășurare a orelor fără aprobarea conducerii școlii sau, în caz de forță majoră, a profesorului de serviciu.

Art.21. În cazul absentării nemotivate de la cursuri a unui cadru didactic, conducerea va reține un număr de ore echivalent cu media unei zile în care numărul orelor absente este mai mic decât această medie.

Art.22. Se interzice părăsirea clasei de către învățător sau profesor în timpul celor 50 de minute ale orei de curs. Eventualele anunțuri vor fi efectuate prin intermediul elevului de serviciu sau în timpul pauzelor.

Art.23. Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare.

Art.24. Se interzice prezența cadrelor didactice și a celuilalt personal angajat în incinta școlii și între elevi sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfășurată.

Art.25. Toate cadrele didactice au obligația de a merge în fața elevilor într-o ținută decentă, în spiritul cerințelor educative pe care le promovează școala.

Art.26. Întârzierile repetate la intrarea la ore constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu penalizări din salariu



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA POIENARII BURCHII,**  
**Județul PRAHOVA**  
**Tel/fax: 0244486179**  
**Mail: [scoala\\_poienariiburchii@yahoo.com](mailto:scoala_poienariiburchii@yahoo.com)**  
**[http: www.scoalapoienariiburchii.ro](http://www.scoalapoienariiburchii.ro)**



Art.27. Se interzice tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activităților de predare – evaluare.

Art.28. Se interzice în mod categoric purtarea de discuții neprincipiale și contradictorii între cadrele didactice în prezența elevilor sau efectuarea unor comentarii la adresa altor cadre didactice în prezența elevilor.

Art.29. Se interzice în mod categoric lăsarea elevilor nesupravegheați de către învățători, profesori la orele de program.

Art.30. În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Atribuțiile personalului de serviciu sunt următoarele:

-Se prezintă în unitate cu cel puțin 20 de minute înainte de începerea cursurilor școlare și pleacă după ultima oră de curs, asigurând securitatea localului.

-Verifică spațiile de învățământ din punct de vedere al confortului ambiantal și semnalează conducerii școlii orice neregulă sesizată.

-Are în grijă pe perioada cursurilor condica de prezență și semnalează orice lipsă sau întârziere a vreunui cadru didactic.

-Sună de intrare la oră și de ieșire în pauză conform programului stabilit în prezentul regulament.

-Organizează accesul elevilor în sălile de curs, ieșirea în pauze și plecarea din școală.

-Supraveghează activitatea elevilor pe perioada recreațiilor și ia măsurile ce se impun în cazul apariției unor nereguli. Înștiințează profesorii diriginți și învățătoarele în legătură cu aspectele negative constatate.

-Se îngrijește de păstrarea curățeniei în școală, în curtea școlii și la grupurile sanitare, supraveghind modul de utilizare a instalației de iluminare, a instalației de apă și a grupurilor sanitare.

-Asigură, pe perioada cursurilor, respectarea normelor de protecție a muncii și de pază împotriva incendiilor, luând, în caz de nevoie, măsurile de primă urgență și informând conducerea școlii în legătură cu orice problemă apărută.

-Identifică persoanele străine care intră în perimetrul instituției școlare.

## **Titlul VII. Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile**

Art.31. Constituie abatere disciplinară a salariatilor școlii, cel puțin următoarele fapte:

a) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA POIENARII BURCHII,**  
**Județul PRAHOVA**

**Tel/fax: 0244486179**

**Mail: [scoala\\_poienariiburchii@yahoo.com](mailto:scoala_poienariiburchii@yahoo.com)**

**[http: www.scoalapoienariiburchii.ro](http://www.scoalapoienariiburchii.ro)**



- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f) părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;

Art.32. Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, deontologia profesională, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

Art.33. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în conformitate cu art. 280 alin. (2) din Legea nr. 1 / 2011, în funcție de gravitatea abaterilor săvârșite, sunt:

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

Art.34. Sancțiunile care se pot aplica în conformitate cu art. 264 din Codul muncii aprobat prin Codul muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011, sunt:

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



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA POIENARII BURCHII,**  
Judetul PRAHOVA  
Tel/fax: 0244486179  
Mail: [scoala\\_poienariiburchii@yahoo.com](mailto:scoala_poienariiburchii@yahoo.com)  
<http://www.scoalapoienariiburchii.ro>



## **Titlul VIII Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

Art.35. Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare numită de Consiliul de Administrație, respectându-se prevederile din Codul Muncii.

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din unitate răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității conform legii.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

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

(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității de învățământ.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

- a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- b) pentru personalul de conducere al unității, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA POIENARII BURCHII,**  
**Județul PRAHOVA**  
**Tel/fax: 0244486179**  
**Mail: [scoala\\_poienariiburchii@yahoo.com](mailto:scoala_poienariiburchii@yahoo.com)**  
**[http: www.scoalapoienariiburchii.ro](http://www.scoalapoienariiburchii.ro)**



egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean Prahova;

(5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de:

a) consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia;

(6) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanele nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(8) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar .

(9) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 36. (1) Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(2) Pentru personalul de conducere al unității, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

Art.37. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, respectiv inspectorul școlar general.



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA POIENARII BURCHII,**  
**Județul PRAHOVA**  
**Tel/fax: 0244486179**  
**Mail: [scoala\\_poienariiburchii@yahoo.com](mailto:scoala_poienariiburchii@yahoo.com)**  
**[http: www.scoalapoienariiburchii.ro](http://www.scoalapoienariiburchii.ro)**



Art.38. Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA POIENARII BURCHII,**  
Judetul PRAHOVA  
Tel/fax: 0244486179  
Mail: [scoala\\_poienariiburchii@yahoo.com](mailto:scoala_poienariiburchii@yahoo.com)  
<http://www.scoalapoienariiburchii.ro>



## **Titlul IX. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice**

Art.39. În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorilor și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.40. Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

Art.41. Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), angajatorul fiind obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

Art.42. Anterior începerii activității, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

Art.43. Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

Art.44. Pentru personalul didactic, contractele individuale de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general.

Art.45. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat.

Art.46. Contractele individuale de muncă se încheie prin grija și pe cheltuiala angajatorului.

Art.47. Personalul din învățământ poate încheia contract de muncă cu timp parțial, în condițiile legii

Art.48. Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.

Art.49. Pentru cadrele didactice suplitoare, absolvenți ai învățământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se vor încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv 01 septembrie - 31 august a fiecărui an școlar sau până la încadrarea unui cadru didactic calificat.

Art.50. Pentru cadrele didactice suplitoare, absolvenți ai învățământului mediu cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se încheie contracte



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA POIENARII BURCHII,**  
**Județul PRAHOVA**  
**Tel/fax: 0244486179**  
**Mail: [scoala\\_poienariiburchii@yahoo.com](mailto:scoala_poienariiburchii@yahoo.com)**  
**[http: www.scoalapoienariiburchii.ro](http://www.scoalapoienariiburchii.ro)**



individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv septembrie - iunie corespunzător structurii anului școlar, la care se adăugă perioada concediului legal de odihnă sau până la venirea unui cadru didactic calificat.

Art.51. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/a contractului de management, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare și control.

Art.52. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Art.53. Pe durata perioadei de probă salariații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, contract colectiv de muncă, regulamentul intern și contractul individual de muncă.

Art.54. Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învățământ.

Art.55. Desfășurarea activității didactice în regim de cumul și plată cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii educației naționale [nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare. Încadrarea personalului didactic în regim de plată cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între unitatea de învățământ reprezentată prin director, și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și prezentului contract colectiv de muncă.

Art.56. Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA POIENARII BURCHII,**  
Judetul PRAHOVA  
Tel/fax: 0244486179  
Mail: [scoala\\_poienariiburchii@yahoo.com](mailto:scoala_poienariiburchii@yahoo.com)  
<http://www.scoalapoienariiburchii.ro>



## **Titlul X. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**

Art.57.(1) Calificativele anuale se vor acorda conform fișei de autoevaluare și a raportului de activitate.

(2) Evaluarea profesională a personalului didactic se face la sfârșitul anului școlar.

(3) Evaluarea profesională a personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic.

(4) Indicatorii de performanță se revizuiesc de către consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și se aduc la cunoștința angajaților.

## **Titlul XI . Dispoziții finale**

Art.58. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art.59. În unitatea de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.60. În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolărilor / copiilor / elevilor și a personalului din unitate.

Art.61. Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele.

Art.62. Regulamentul Intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare structură a unității.

Art.63. Persoanele nou angajate la Școala Gimnazială, Comuna Poienarii Burchii, sau persoanele detașate la Școala Gimnazială, Comuna Poienarii Burchii de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

Art.64. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Director,  
Prof. Nina Rotaru