



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ION CIORĂNESCU"**  
Com. Moroieni, strada Pieței, nr.2, jud. Dâmbovița  
E-mail:samioncioranescu@yahoo.com  
Telefon: 0245/772206

---

## **Școala Gimnazială „Ion Ciorănescu” Moroieni**

### **REGULAMENT INTERN**

**AN ȘCOLAR 2019-2020**

**Director,**  
**Prof. Popa Oana**

**Director adjunct,**  
**Prof. Zamfir Simona**

## **REGULAMENT INTERN**

1. Dispoziții generale
2. Drepturile și obligațiile directorului și ale angajaților
3. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă
4. Reguli privind nediscriminarea și respectarea demnității
5. Reguli privind asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați
6. Soluționarea cererilor/reclamațiilor angajaților
7. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate
8. Programarea timpului de lucru în unitate
9. Salarizare. Recompense
10. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
11. Reguli privitoare la procedura disciplinară
12. Reguli privitoare la răspunderea patrimonială
13. Evaluarea profesională a angajaților
14. Dispoziții finale și tranzitorii

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ION CIORĂNESCU" MOROENI

# Regulament intern

## 1. Dispoziții generale

**Art. 1.** Prezentul Regulament intern, numit în continuare, Regulament, cuprinde reguli aplicabile angajaților Școlii Gimnaziale "Ion Ciorănescu" Moroeni cu referire la următoarele domenii:

- a) drepturile și obligațiile directorului și ale angajaților;
- b) protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- c) nediscriminarea și respectare demnității;
- d) asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați;
- e) soluționarea cererilor/reclamațiilor angajaților;
- f) disciplina muncii în unitate;
- g) programarea timpului de lucru în unitate;
- h) salarizare și recompense;
- i) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- j) procedura disciplinară;
- k) răspunderea patrimonială;
- l) criteriile și procedurile de evaluare profesională a angajaților.

**Art. 2.** Prevederile Regulamentului se aplică în toate spațiile Școlii Gimnaziale „Ion Ciorănescu” Moroeni, în timpul programului de lucru și produc efecte asupra tuturor categoriilor de angajați ai unității de învățământ, indiferent de natura și durata contractului lor de muncă.

**Art. 3.** (1) Regulamentul va fi adus la cunoștință întregului personal prin grija directorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Un exemplar din Regulamentul intern se păstrează în permanență la dispoziția angajaților pentru consultare la Secretariatul unității.

**Art. 4.** Conducerea Școlii Gimnaziale „Ion Ciorănescu” Moroeni, urmărește, controlează, propune și ia măsuri, răspunde de modul de aplicare și respectare a prevederilor Regulamentului.

**Art. 5.** Angajații răspund direct în fața șefilor ierarhici și a conducerii Școlii Gimnaziale „Ion Ciorănescu” Moroeni, de respectarea prevederilor Regulamentului.

**Art. 6.** Conducerea Școlii Gimnaziale „Ion Ciorănescu” Moroeni, va organiza activitatea prin stabilirea unei structuri organizatorice raționale și prin repartizarea angajaților pe locuri de muncă, conform pregătirii lor profesionale, cu precizarea atribuțiilor și a răspunderii lor prin fișe individuale ale postului elaborate, negociate și semnate conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă aplicabil.

**Art. 7.** Conducerea activității se efectuează prin note de serviciu și decizii ale directorului, dispoziții și ordine scrise sau verbale ale directorilor și șefilor/responsabililor compartimentelor funcționale, catedrelor, disciplinelor, comisiilor și echipelor de lucru, emise cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

## 2. Drepturile și obligațiile directorului și ale angajaților

**Art. 8.** Angajatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediul de odihnă anual;

- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la perfecționare și formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor și mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a se constitui sau adera la un sindicat;
- n) alte drepturi specifice prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 9.** Directorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului intern;
- f) alte drepturi specifice prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 10.** Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce-i revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile din Regulamentul Intern, din contractul individual de muncă, precum și din contractul colectiv de muncă aplicabil;
- d) obligația de fidelitate față de unitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de protecție și prevenire în domeniul securității și sănătății în muncă din unitate, precum și măsurile privind diminuarea, evitarea, eliminarea, prevenirea și managementul situațiilor de urgență, inclusiv în privința incendiilor;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații specifice prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 11.** Directorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și a condițiilor corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic angajaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu sindicatul sau după caz cu reprezentantul angajaților, în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul de evidență a angajaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege,
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al angajaților;
- j) alte obligații specifice prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 12.** Directorul trebuie să asigure:

- a) locurile de muncă cu materii prime, materiale, energie, echipamente de lucru și, după caz, de protecție, cu încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat;
- b) organizarea corespunzătoare a întregii activități, buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, plata la timp a angajaților și a altor drepturi bănești, conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă aplicabil.

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

**Art. 13.** Directorul are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul de medicina muncii, în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, supravegherii efective a condițiilor de igienă și sănătate în muncă, asigurării controlului medical al angajaților atât la angajarea în muncă, cât și pe perioada executării contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 14.** (1) Directorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea angajaților, în toate aspectele legate de muncă.

(2) Obligațiile angajaților în domeniul securității și sănătății în munca nu pot aduce atingere responsabilității directorului în acest domeniu.

**Art. 15.** Directorul are obligația să asigure instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă, prin personal propriu desemnat în acest scop sau prin persoane sau servicii externe angajate în acest scop.

**Art. 16.** (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea angajaților.

(2) Directorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității angajaților.

(3) Directorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului-ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea angajaților în caz de pericol iminent.

### **4. Reguli privind nediscriminarea și respectarea demnității**

**Art. 17.** În cadrul relațiilor de muncă din Școala Gimnazială "Ion Ciorănescu" Moroeni funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații, iar relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

**Art. 18.** Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

**Art. 19.** (1) Constituie discriminare față de un angajat, actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe criterii prevăzute la art. 18.

(2) Este interzisă orice discriminare față de un angajat.

**Art. 20.** Toți angajații Școlii Gimnaziale "Ion Ciorănescu" Moroeni au dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor ilegale.

## 5. Reguli privind asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați

**Art. 21.** (1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în munca, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- h) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile alin. (1), toți angajații Scolii Gimnaziale "Ion Ciorănescu" Moroeni beneficiază de egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

**Art. 22.** (1) Directorul este obligat să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de munca de orice fel.

(2) Directorul este obligat să îi informeze permanent pe angajați asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de munca.

**Art. 23.** (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către director a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de munca, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesională;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

(3) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

**Art. 24.** (1) Sunt considerate hărțuiri sexuale toate acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, propuneri sau aluzii etc. cu caracter sau referințe sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul compartimentelor și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru,

scăderea calității și eficienței muncii și a moralului angajaților.

(2) În Școala Gimnazială " Ion Ciorănescu" este interzisă orice manifestare de hărțuire sexuală.

(3) În sensul prevederilor de la alin. (1) și (2), nu este permis directorului și/sau angajaților să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

**Art. 25.** Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- (a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- (b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viața sexuală.

**Art. 26.** Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, directorul:

- (a) va declanșa imediat procedurile prevăzute de legislația în vigoare pentru stabilirea vinovăției și, după caz, pentru aplicarea de sancțiuni disciplinare, în conformitate cu gravitatea faptei și dovedite și prevederile legale în vigoare, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- (b) va asigura informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă;
- (c) va informa, imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**Art. 27.** (1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către director a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente privind discriminarea pe baza criteriului de sex, inclusiv după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și membrilor organizației sindicale sau reprezentanților angajaților care au competența să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art. 28.** (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către director sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților angajaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul directorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor legale în vigoare, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

## 6. Soluționarea cererilor/reclamațiilor angajaților

**Art. 29.** (1) Angajații au dreptul să se adreseze directorului cu diverse cereri privitoare la executarea contractului de muncă.

(2) Cererile vor fi înregistrate la secretariatul unității și vor fi înaintate directorului.

(3) Cererile vor fi soluționate în termen de **15 zile** de la data înregistrării, în funcție de posibilitățile concrete existente la locul de muncă și în conformitate cu prevederile legale în vigoare, iar rezoluția se comunică în scris angajatului.

**Art. 30.** Pentru problemele de serviciu sau personale pentru care angajații nu formulează cereri scrise, dar doresc să le supună atenției directorului spre rezolvare, aceștia se pot înscrie în audiență. Directorul are obligația de a da un răspuns persoanei prezentate în audiență, verbal sau scris, după caz, în funcție de complexitatea problemei ridicate.

## **7. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate**

**Art. 31.** În afara obligațiilor care decurg din lege, din contractul de muncă și din fișa postului, angajații sunt obligați să respecte și alte reguli concrete privind disciplina muncii, specifice unității, după cum urmează:

- a) să mențină ordinea, disciplina, curățenia la locul de muncă și în spațiile aparținătoare unității, să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului, contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- b) să execute hotărârile, ordinele și dispozițiile conducerii privitoare la desfășurarea activității;
- c) să respecte orarul/programul de lucru, să anunțe șeful ierarhic pe orice cale, în prima oră de la începerea programului de lucru, motivele absentării sau întârzierii. În cazuri excepționale, motivarea absentării de la lucru se va face în prima zi a prezentării la lucru;
- d) să nu părăsească în timpul orarului/programului locul de muncă și să nu întrerupă nejustificat munca, fără să anunțe șeful ierarhic;
- e) să nu circule în alte locuri de muncă, fără interes de serviciu, să respecte regulile stabilite de conducere privind căile de acces în unitate și la locurile de muncă;
- f) să nu scoată sau să introducă bunuri în unitate decât prin intrarea principală, sub controlul documentației corespunzătoare;
- g) să-și însușească și să respecte elementele procesului de muncă, instrucțiunile unității cu privire la funcționarea și exploatarea echipamentelor cu care lucrează, instrucțiunile tehnice de lucru, normele de manipulare, depozitare și folosire a materialelor;
- h) să folosească echipamentele, mașinile, utilajele, instalațiile încredințate sau la care lucrează, la parametri de funcționare prevăzuți în documentația tehnică; să răspundă de exploatarea nerațională a acestora și de pagubele cauzate din vina lor;
- i) să nu lase fără supraveghere, în timpul programului de muncă, echipamentele în funcțiune;
- j) să nu pună în funcțiune echipamentele sau dispozitivele defecte;
- k) să respecte normele de igienă și protecție a muncii, normele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, normele privind situațiile de urgență, prevenirea accidentelor și a altor tipuri de situații, care ar putea pune în pericol viața, integritatea personală sau sănătatea unor persoane sau bunurile materiale ale unității;
- l) să fie loial unității, să nu desfășoare activități contrare intereselor unității, să păstreze confidențialitatea asupra tuturor documentelor și activităților unității;
- m) să aibă o comportare civilizată, corectă, în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturi constructive de colaborare cu colegii de muncă;
- n) să nu consume și să nu fie sub influența băuturilor alcoolice sau a stupefiantelor în timpul programului de lucru și să nu introducă în unitate astfel de substanțe;



- o) în caz de accidente, să anunțe imediat șeful ierarhic și să acorde, în limita propriilor competențe, primul ajutor accidentatului;
- p) la încetarea contractului individual de muncă să restituie bunurile încredințate pe inventar și sumele de bani rezultate din primirea în avans a unor drepturi necuvenite;
- r) să colaboreze cu organele competente care anchetează și cercetează abaterile, să furnizeze informațiile pe care le deține și să dea declarații scrise la cererea acestor organe;
- s) să se prezinte la examinarea medicală efectuată de către unitate;
- t) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, încât să nu expună la pericol persoana proprie cât și pe ceilalți salariați și/sau pe elevi;
- u) în situația în care se află sub un tratament medical care îi poate afecta atenția și capacitatea de muncă să informeze imediat șeful ierarhic care va lua măsurile ce se impun;
- v) să folosească echipamentul de lucru și de protecție pe toată durata programului de lucru;
- w) să nu înstrăineze pe orice cale și/sau din proprie inițiativă bunurile materiale din patrimoniul unității, documente sau date referitoare la unitate, care ar putea aduce prejudicii acesteia.

## 8. Programarea timpului de lucru în unitate

**Art. 32.** (1) Pentru angajații cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână. În cazul cadrelor didactice, dintre cele 40 de ore pe săptămână, norma didactică constituită conform prevederilor legale în vigoare și orele didactice suplimentare se efectuează în unitate, iar orele dedicate planificărilor, pregătirii metodice, evaluărilor etc. **se pot efectua la domiciliu.**

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

(3) În condițiile alin. (1), repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(4) Directorul unității poate solicita prestarea muncii peste durata normală de lucru, în condițiile prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă aplicabil, orele prestate peste programul normal de lucru fiind considerate ore suplimentare și plătite ca atare.

**Art. 35.** Directorul unității va stabili anual, în funcție de planul de școlarizare, planul de învățământ și alte aspecte definitorii pentru funcționarea unei unități de învățământ, următoarele elemente ale programului de muncă:

- a) ora începerii și terminării programului și orarul didactic al unității;
- b) modul de utilizare al timpului de lucru, în schimburi sau în ture, cu indicarea duratei și a condițiilor în care se face predarea și preluarea lucrului;
- c) modul de organizare al lucrului pentru persoanele care beneficiază în condițiile prevederilor legale în vigoare de reducerea programului de lucru.

**Art. 36.** La începutul și sfârșitul programului de lucru, fiecare angajat este obligat să facă prezența în fișele de pontaj sau condica de prezență.

**Art. 37.** Zilele de repaus săptămânal se acordă, conform reglementărilor legale în vigoare, de regulă, sâmbăta și duminica.

**Art. 38.** (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, an școlar 2019-2020, sunt

- Anul Nou (1 și 2 ianuarie)
- Ziua Unirii Principatelor Române (24 ianuarie)
- Paștele Ortodox (19 și 20 aprilie)
- Ziua Internațională a Muncii (1 mai)
- Rusaliile (7 și 8 iunie)

- **Adormirea Maicii Domnului** ( 15 august)
- **Ziua Educației** ( 5 august)
- **Sfântul Andrei** (30 noiembrie)
- **Ziua Națională a României** (1 decembrie)
- **Crăciunul sau Nașterea Domnului** (25 și 26 decembrie)

**Art. 39.** (1) Angajații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria angajatului – 5 zile lucrătoare;
- b) căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- c) nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor – 5 zile lucrătoare;
- e) decesul bunicii, fraților, surorilor – 5 zile lucrătoare;
- f) donatorii de sânge – conform legii;
- g) la schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare
- h) îngrijirea sănătății copilului-1 zi lucrătoare.

(2) Angajații, cu excepția cadrelor didactice, au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea angajatului.

(3) Angajații cadre didactice beneficiază de concediu fără plată și/sau cu plată pentru studii, cercetări, specializări, doctorat etc. conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Personalul din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/ an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat. Cererea de învoire se depune la registratura unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii.

(5) Pentru rezolvarea unor situații deosebite, angajații pot beneficia de învoiri/concedii fără plată. Numărul de ore/zile acordare se decid de director, cu asigurarea continuității funcționării unității și, după caz, a recuperării activităților corespunzătoare.

(5) Toți angajații beneficiază de concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 40.** (1) Orele prestate, la solicitarea directorului, peste programul normal de lucru sunt ore suplimentare.

(2) Angajații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale, ale unor accidente ori ale altor cazuri de forță majoră, angajații au obligația de a presta munca suplimentară cerută de director.

(4) Cu excepția activităților didactice la clasă, munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile, după efectuarea acesteia; în aceste condiții angajatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(5) Pentru activitățile didactice la clasă, munca suplimentară se plătește în regim de plata cu ora, conform prevederilor legale în vigoare și nu se compensează prin ore libere plătite.

**Art.41.** În durata normală a timpului de muncă nu intră timpii consumați cu echiparea-dezechiparea la începutul și sfârșitul programului.

**Art.42.** a) Dreptul la concediu de odihnă este garantat de lege. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechime, astfel:

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

b) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare

## **9. Salarizare. Recompense**

**Art. 43.** (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare angajat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(2) Salariul se constituie cu toate elementele și se stabilește pentru fiecare angajat conform prevederilor legale în vigoare.

(3) La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice discriminare.

**Art. 44.** Salariile se plătesc înaintea oricăror altor obligații bănești ale unității.

**Art. 45.** (1) Pentru rezultate bune și foarte bune obținute în muncă și/sau pentru activități prestate peste atribuțiile cuprinse în fișa postului, respectiv pentru responsabilități suplimentare stabilite prin decizii interne sau acte normative specifice etc., angajații pot beneficia, în condițiile prevederilor legale în vigoare, de sporuri, recompense, indemnizații, prime și/sau alte forme de recunoaștere a eficienței și calității muncii.

(2) Eficiența și calitatea muncii pot fi recompensate și prin alte forme, cum ar fi: menționarea angajatului în Consiliul Profesorat și/sau Consiliul de Administrație, în publicațiile unității, în cadrul unor evenimente festive etc.

**Art. 46.** Angajații beneficiază de toate ajutoarele în bani prevăzute de legislația în vigoare și Contractul de Muncă aplicabil, cu încadrarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

## **10. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**

**Art. 47.** (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

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

**Art.48.** Directorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit prevederilor legale în vigoare, sancțiuni disciplinare angajaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art. 49.**(1) Cu excepția cadrelor didactice și a cadrelor didactice auxiliare, sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica directorul în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) În cazul cadrelor didactice și cadrelor didactice auxiliare, sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica directorul în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere 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;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă angajatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului emisă în formă scrisă.

**Art. 50.** (1) Amenziile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art. 51.** Sancțiunile prevăzute la art. 53 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. a) se aplică pentru abateri ușoare de la obligațiile de serviciu, dar fără urmări grave pentru desfășurarea activității și constau în atragerea atenției angajatului asupra abaterii săvârșite. De regulă, abaterile pentru care se aplică această sancțiune sunt:

- a) nerespectarea programului de lucru, întârzieri, plecări înainte de terminarea programului;
- b) părăsirea locului de muncă fără aprobarea directorului;
- c) nefolosirea integrală a timpului de lucru din vina angajatului;
- d) la o absență nemotivată;
- e) nerespectarea ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;
- f) neprezentarea la examenul medical obligatoriu;
- g) exploatarea nerațională a bazei materiale a unității;
- h) neoprirea echipamentelor de orice natură, inclusiv calculatoare, la finalizarea programului;
- i) somnul în timpul programului;
- j) accesul neautorizat în locuri interzise;
- k) fumatul în spațiile publice;

**Art. 52.** Sancțiunile prevăzute la art. 47 alin. (2) lit. b) se aplică angajatului care, deși sancționat cu observație scrisă, nu s-a îndreptat sau a săvârșit abateri mai grave, cu urmări pe termen scurt-mediu pentru activitatea unității.

**Art. 53.** Sancțiunile prevăzute la art. 47 alin. (1) lit. b) se aplică angajatului care nu îndeplinește în mod repetat obligațiile de muncă sau nu corespunde profesional postului ocupat.

**Art. 54.** Sancțiunile prevăzute la art. 47 alin. (1) lit. c) și d) și alin. (2) lit. c) și d) se aplică, în funcție de gravitatea faptei, angajatului care aduce prejudicii grave de natură materială și/sau morală unității sau care perturbă în mod repetat și cu consecințe grave și pe termen mediu-lung activitatea unității și care a mai fost sancționat anterior pentru abateri disciplinare. Aceleași sancțiuni se aplică, de regulă, și pentru săvârșirea următoarelor fapte:

- a) atitudine necuviincioasă sau injurii la adresa conducerii unității, colegilor sau subalternilor;
- b) acțiuni cu caracter discriminatoriu și/sau hărțuire, hărțuire sexuală;
- c) prezența la serviciu sub influența alcoolului sau a drogurilor;
- d) executarea repetată cu întârziere a lucrărilor corespunzătoare funcției pe care o ocupă, cu consecințe grave asupra activității unității;
- e) nerespectarea normelor de securitate și sănătate a muncii și/sau a normelor privitoare la situațiile de urgență, inclusiv incendii;
- f) părăsirea repetată a locului de muncă fără aprobarea directorului/șefului direct;
- g) neglijență gravă și repetată în serviciu, cu consecințe grave asupra performanțelor unității;
- h) după cinci absențe nemotivate consecutive;
- i) pentru introducerea și/sau consumarea de băuturi alcoolice și/sau stupefiante în unitate.

**Art. 55.** Sancțiunile prevăzute la art. 47 alin. (1) lit. e) și alin. (2) lit. e) și f) se aplică, în funcție de gravitatea faptei, angajatului care a încălcat în mod repetat obligațiile de muncă și, care cu toate sancțiunile disciplinare aplicate anterior, nu s-a îndreptat, săvârșind fapte care perturbă în continuare grav activitatea unității, producând pagube materiale și morale care lezează grav interesele unității pe termen lung. Între aceste fapte se încadrează, de regulă, următoarele:

- a) utilizarea de documente false la angajare;
- b) sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri materiale sau obiecte aparținând unității

sau angajaților unității;

- c) punerea în pericol prin acte deliberate sau prin neglijență a securității unității, a locului de muncă, a angajaților și/sau a elevilor sau provocarea de avarii;
- d) injurii, bătăi, incitare la acte de indisciplină;
- e) provocare de pagube materiale grave și irecuperabile unității;
- f) refuzul nejustificat și repetat al îndeplinirii dispozițiilor primite de la șeful direct sau de la conducerea unității privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- g) absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutiv;
- h) pretinderea de avantaje materiale de la elevi, subalterni sau alți salariați;
- i) încălcarea repetată și gravă a sarcinilor de serviciu;
- j) distrugerea intenționată de bunuri.

**Art. 56.** Directorul, iar în cazul cadrelor didactice și cadrelor didactice auxiliare **Consiliul de Administrație**, stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de angajat avându-se în vedere cel puțin următoarele elemente:

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

## 11. Reguli privind procedura disciplinară

**Art. 57.** (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 47 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile:

- a) în cazul cadrelor didactice și cadrelor didactice auxiliare se numesc comisii de cercetare conform prevederilor legale în vigoare;
- b) în cazul celorlalți salariați directorul numește cel puțin o persoană care să efectueze cercetarea sau, după caz, realizează personal cercetarea.

**Art. 58.** (1) În cadrul cercetării disciplinare prealabile se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

(2) Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile, angajatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei/comisiei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, după caz și la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Angajatul cercetat are de asemenea dreptul să cunoască toate actele cercetării.

(4) Pentru audiere, angajatul va fi convocat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(5) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere sau neprezentarea fără un motiv obiectiv, deși a fost înștiințat conform prevederilor de la alin. (4), precum și refuzul de a da declarații scrise:

- a) în cazul cadrelor didactice și cadrelor didactice auxiliare se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării;
- b) în cazul celorlalți salariați dă dreptul directorului să dispună sancționarea, fără

efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

**Art. 59.** (1) În cazul cadrelor didactice și a cadrelor didactice auxiliare:

- a) 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. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
- b) 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.

(2) În cazul celorlalți angajați, directorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art. 60.** (1) Decizia de sancționare cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din legislația în vigoare, Regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de angajat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art.56. alin. (5) lit. b), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

**Art. 61.** Decizia de sancționare poate fi contestată de angajat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## 12. Reguli privitoare la răspunderea patrimonială

**Art. 62.** (1) Directorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe angajat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa directorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care directorul refuză să îl despăgubească pe angajat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Directorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la angajatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile articolelor următoare.

**Art. 63.** (1) Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse directorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Angajații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care directorul constată că angajatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita angajatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va

putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

**Art. 64.** (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

**Art. 65.** (1) Angajatul care a încasat de la director o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă angajatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

**Art. 66.** (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea directorului.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

**Art. 67.** (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca angajatul să îl fi despăgubit pe director și cel în cauză se încadrează la un alt director ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul director sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către directorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt director, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art. 68.** În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, directorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

### **13. Evaluarea profesională a angajaților**

**Art. 69.** (1) Evaluarea profesională a fiecărui angajat se realizează anual, cu respectarea prevederilor legale în vigoare pentru fiecare categorie de angajați, pe baza fișei de evaluare, asociată fișei postului ocupat.

(2) Fișa de evaluare se elaborează cu consultarea reprezentantului sindicatului/angajaților și, după caz, pe baza modelelor standardizate stabilite prin legislația în vigoare și/sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Fișa de evaluare cuprinde criteriile, indicatorii, punctajele și calificativul anual.

(4) Conținutul fișei de evaluare se aduce la cunoștința angajaților, după caz: la angajare, la semnarea fișei postului, respectiv ori de câte ori intervin modificări în conținutul acesteia ca urmare a modificării prevederilor legale specifice.

**ART.70.** (1) Pentru personalul didactic, evaluarea profesională se realizează pentru activitatea prestată pe parcursul unui an școlar, de regulă la începerea anului școlar următor.

(2) Evaluarea profesională a personalului didactic se realizează prin următoarele etape:

a) Angajatul completează fișa de evaluare la rubrica „autoevaluare” la fiecare criteriu, o semnează și o depune la secretariatul unitatii de invatamant (conform calendarului), împreună cu raportul de autoevaluare a activitatii;

- b) Fisele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactic auxiliare se valideaza in consiliul profesoral al unitatii de învățământ;
- c) Comisia metodică pe specialități/arii curriculare evaluează activitatea cadrului didactic (conform calendarului) și acordă un punctaj pentru fiecare criteriu, în baza procesului verbal încheiat. În cazul în care consideră necesar, poate solicita cadrului didactic lămuriri și/sau documente care să justifice punctajul de la rubrica „autoevaluare”. După completare, șeful comisiei metodice/ariei curriculare semnează fișa de evaluare și o înaintează Secretariatului;
- d) Consiliul de Administrație evaluează activitatea cadrului didactic, în prezența acestuia și stabilește un punctaj pentru fiecare criteriu. În cazul în care consideră necesar, membrii Consiliului de Administrație pot solicita lămuriri și/sau documente care să justifice punctajele acordate până în această fază a evaluării;
- e) Pe baza punctajului acordat la fiecare criteriu, Consiliul de Administrație stabilește punctajul final și calificativul anual acordat;
- f) Neprezentarea cadrului didactic în fața Consiliului de Administrație pentru evaluarea activității din anul școlar precedent nu împiedică finalizarea procesului de evaluare. În aceste situații, punctajul final și calificativul acordat se comunică de către director;
- g) La cererea cadrului didactic, se pot elibera adeverințe privind calificativele acordate și/sau copii după fișele de evaluare anuale pentru orice interval de timp în care cadrul didactic a funcționat în unitatea de învățământ.

**Art. 71.** (1) Pentru angajații care nu ocupă posturi didactice, evaluarea profesională se realizează pentru activitatea prestată pe parcursul unui an calendaristic, de regulă la începerea anului următor.

(2) Evaluarea profesională a angajaților care nu ocupă posturi didactice se realizează prin următoarele etape:

- a) Angajatul completează fișa de evaluare la rubrica „autoevaluare” la fiecare criteriu, o semnează și o înaintează conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- b) Conducătorul compartimentului evaluează activitatea angajatului și acordă un punctaj pentru fiecare criteriu. În cazul în care consideră necesar, poate solicita angajatului lămuriri și/sau documente care să justifice punctajul de la rubrica „autoevaluare”. După completare, conducătorul compartimentului înaintează fișa de evaluare directorului adjunct;
- c) Directorul adjunct evaluează activitatea angajatului și stabilește un punctaj pentru fiecare criteriu. În cazul în care consideră necesar, poate solicita lămuriri și/sau documente care să justifice punctajele acordate până în această fază a evaluării. După completare, directorul adjunct înaintează fișa de evaluare directorului;
- d) Directorul, evaluează activitatea angajatului, în prezența acestuia și stabilește un punctaj pentru fiecare criteriu. În cazul în care consideră necesar, poate solicita lămuriri și/sau documente care să justifice punctajele acordate până în această fază a evaluării. Pe baza punctajului acordat la fiecare criteriu, directorul stabilește punctajul final și calificativul anual acordat;
- e) Neprezentarea angajatului în fața directorului pentru evaluarea activității din anul precedent nu împiedică finalizarea procesului de evaluare. În aceste situații, punctajul final și calificativul acordat se comunică angajatului de către secretar;
- f) La cererea angajatului, se pot elibera adeverințe privind calificativele acordate și/sau copii după fișele de evaluare anuale pentru orice interval de timp în care angajatul a funcționat în unitatea de învățământ.

**Art. 72.** Angajații pot contesta rezultatele evaluării profesionale anuale, în cazul în care legislația în vigoare prevede astfel și conform prevederilor legale în vigoare.



## 14. Dispoziții finale și tranzitorii

**Art. 73.** Prezentul Regulament Intern a fost întocmit de conducerea unității împreună cu reprezentantul angajaților și intră în vigoare începând cu data de ..... 2018. Persoanele nou angajate vor fi informate de prevederile Regulamentului Intern în cadrul instruirii introductive.

**Art. 74.** În cazul în care într-o situație dată se constată că între prevederile prezentului Regulament Intern și prevederile legale în vigoare există contradicții sau lipsă de concordanță, prevalează și se aplică prevederile legale respective, fără a produce efecte negative asupra angajatului.

**Art. 75.** Prevederile prezentului Regulament Intern pot fi modificate și completate în funcție de modificarea și completarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 76.** Orice modificare a prezentului Regulament Intern se aduce la cunoștința tuturor angajaților, prin grija directorului unității.

Director,  
Prof. Popa Oana

Director adjunct,  
Prof. Zamfir Simona

Reprezentantul salariaților  
Prof. Neghină Andrei

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOANĂ BODORĂNESCU" MORONI