



Aprobat în ședința Comisiei Paritare din 4.09.2024

Validat în ședința Consiliului Profesorat din 5.09.2024

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 18.09.2024

**REGULAMENTUL INTERN
AL ȘCOLII GIMNAZIALE „MIHAI VITEAZUL”
CU STRUCTURA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 20 GALAȚI**

2024-2025

Comisia de lucru

Director, Prof. Tufă Tincuța
Director adjunct, Prof. Sârbu Alina
Prof. Marchis Daniela- responsabil
Prof. Gagu Virginel –lider Sindicat
Prof. înv. primar Constantin Maria





Cuprins

CAPITOLUL I	3
Dispoziții generale	3
CAPITOLUL II	3
Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității	3
CAPITOLUL III	4
Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	4
CAPITOLUL IV	4
Drepturile și obligațiile angajatorului	4
CAPITOLUL V	6
Drepturile și obligațiile salariaților	6
CAPITOLUL VI	7
Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	7
CAPITOLUL VII	8
Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate	8
CAPITOLUL VIII	10
Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	10
CAPITOLUL IX	11
Reguli referitoare la procedura disciplinară	11
CAPITOLUL X	12
Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	12
CAPITOLUL XI	15
Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	15
Capitolul XII	16
Sănătatea și securitatea în muncă	16
CAPITOLUL XIII	19
Protecția datelor cu caracter personal	19
CAPITOLUL XIV	22
Dispoziții finale	22



CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1

a) Regulamentul intern, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității personalului didactic, didactic auxiliar și personalului nedidactic, în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare privind legislația muncii.

b) Acesta este aprobat prin hotărârea Consiliului de administrație, după consultarea organizației sindicale. După aprobare, Regulamentul intern trebuie respectat de întreg personalul unității de învățământ. Toate activitățile, evenimentele, împrejurările ce nu sunt prevăzute în acest Regulament intern se desfășoară, respectiv, se rezolvă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii și cu Legea Educației nr. 198/2023, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 2

a) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

b) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul Regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator prin compartimentul secretariat/informatizare.

c) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul Regulamentului intern.

d) Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” Galați și al Școlii Gimnaziale Nr.20 (structură) se afișează la sediile celor două instituții.

e) Regulamentul intern se poate revizui anual sau odată cu modificările Contractului colectiv de muncă.

CAPITOLUL II

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Art.3

- Angajatorul, Școala Gimnazială “Mihai Viteazul” Galați este obligată 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.4.

- Angajatorul, Școala Gimnazială “Mihai Viteazul”, are următoarele obligații:

a) Să pună la dispoziție resurse pentru instruirea (săli de clasă dotate corespunzător cu tablă și cretă, videoprojector, ecran de proiecție, catedră și scaun, laptop pentru fiecare sală de curs, camera video/audio, iluminat corespunzător, o temperatură propice desfășurării cursurilor) testarea stării de sănătate la început de an școlar cât și costul analizelor speciale pentru mecanic, fochist, administrator sau persoana responsabilă cu distribuția produselor alimentare, cursurile de igienă periodice pentru personalul de îngrijire, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii. Totodată, Școala Gimnazială “Mihai Viteazul” Galați va asigura fondurile necesare pentru cursurile de perfecționare ale personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, dacă aceste cursuri sunt obligatorii pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

b) 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.

c) Să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru.

Vara, când temperatura exterioară depășește 30°C și iarna, când temperatura scade sub -10°C, angajatorul pune la dispoziția personalului apă minerală și ceai.



Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

Art. 5.

Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă, salariații au următoarele obligații:

- a) Să se conformeze privind aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea lor.
 - b) Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora. Instructajul se face și se semnează semestrial sau când este necesară folosirea unor echipamente ori metode noi de muncă.
 - c) Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție.
 - d) Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, a echipamentelor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive.
 - e) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
 - f) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
 - g) Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.
 - h) Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat. Mănuși de protecție, mască de protecție împotriva substanțelor chimice, ochelari de protecție, încălțăminte cu talpă adezivă, centură și cască de siguranță atunci când se lucrează la înălțime.
 - i) Să utilizeze materialele igienico-sanitare permise în conformitate cu indicațiile personalului sanitar.
 - j) Să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Angajații nu au dreptul să introducă sau să scoată din școală materiale și echipamente de lucru fără aprobarea angajatorului.

CAPITOLUL III

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.6.

În cadrul relațiilor de muncă la Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" și la Școala Gimnazială Nr.20 (structură) funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art.7.

- a) Este interzisă orice discriminare la angajare sau în timpul activităților, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
- b) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.
- c) 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.

CAPITOLUL IV

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.8.

- Angajatorul, Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" Galați, are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității școlare;
- 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;



Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, 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 cu obligativitatea respectării legislației școlare care reglementează aplicarea acestor sancțiuni.

Art.9.

- Angajatorul, Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" Galați, are următoarele obligații : să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care trebuie să ia măsuri pentru:

- a) gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul Școlii;
- b) coordonarea activității administrative și didactice în scopul îndeplinirii la parametrii calitativi și cantitativi a obiectivelor propuse;
- c) asigurarea eficienței tehnice și modernizarea tehnologiilor de lucru, în scopul realizării serviciilor administrative și didactice de bună calitate și la costuri eficiente;
- d) asigurarea aprovizionării cu materiale necesare activităților specifice Școlii Gimnaziale "Mihai Viteazul", Galați;
- e) depunerea de diligențe în scopul încheierii de contracte cu beneficiarii, părinții, administrația locală, administrația centrală, operatori economici, în vederea realizării corespunzătoare a obiectului de activitate al unității școlare;
- f) încasarea contravalorii serviciilor, chiriilor, contractelor prestate/produselor realizate, de la beneficiari, la termenele prevăzute;

Art. 10.

Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță, liniște și curățenie, prin:

- a) crearea unei structuri organizatorice raționale, prin organigrame, fișa postului, comisii, echipe și compartimente de lucru;
- b) repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor;
- c) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;
- d) stabilirea de instrucțiuni pentru păstrarea, funcționarea și exploatarea instalațiilor, utilajelor, aparaturii didactice folosite în Școala;

Art.11.

- a) Să informeze salariații asupra condițiilor specifice de muncă, în primul rând cele privind relațiile cu elevii (pe întreaga perioadă a suspendării cursurilor față în față, toate cadrele didactice au obligația de a desfășura orele online, conform orarului inițial stabilit, pe noua platformă/aplicație Google classroom/meet, personalul didactic auxiliar va desfășura activitatea prin telemuncă, iar personalul de îngrijire și întreținere după un program special adus la cunoștința acestora cu **72 de ore** înainte sau în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din legislația școlară, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- c) Să comunice anual salariaților situația Planul de școlarizare și Proiectul de încadrare la nivelul Școlii Gimnaziale "Mihai Viteazul" și al Școlii Gimnaziale Nr.20 (structură);
- d) Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;



Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

- f) Să înființeze atât registru general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registru general de intrare ieșire a documentelor;
- g) 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;
- h) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- i) Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.
- j) Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul Regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător.
- k) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională.
- l) Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă.
- m) 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.
- n) Persoanele care asigură conducerea Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul” și a Școlii Gimnaziale Nr.20 (structură), Galați, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

CAPITOLUL V

Drepturile și obligațiile salariaților

Art.12.

- Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a) salarizarea pentru munca depusă;
- b) repausul zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;
- d) egalitate de șanse și de tratament;
- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) acces la formare profesională, informare și la consultare;
- h) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) protecție în caz de concediere;
- j) negociere colectivă;
- k) participare la acțiuni colective;
- l) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) drepturile salariaților prevăzute în prezentul regulament intern nu pot să anuleze sau să reducă alte drepturi colective sau individuale recunoscute prin legislația în vigoare.

Art.13

- Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- a) să-și verifice mail-ul personal sau să consulte grupul din care face parte pentru a fi informat la timp și pentru a da feedback în cazul în care i se solicită acest lucru;
- b) să depună la secretariatul unității documentele justificative de la cursurile de perfecționare finalizate cu adeverințe/diplome, să își întocmească la începutul fiecărui an școlar CV European;



Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

- c) datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă.
- d) obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu.
- e) datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în legislația școlară, Regulamentul intern, Contractul colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă.
- f) posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor;
- g) această răspundere va fi stabilită de către angajator, conform responsabilităților sale, ori de instanța de judecată competentă.

Art.14.

- Timpul de muncă

- a) Durata normală a timpului de lucru este, în medie, de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, realizată prin săptămâna de lucru de 5 zile, atât pentru cadrele didactice cât și pentru cadrele didactice auxiliare și personalul nedidactic.
- b) De regulă, programul de funcționare al Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul”, Galați este de la ora 6.30 la ora 18.00. Prin decizia directorului, în cazuri speciale, programul poate fi modificat pentru o zi. Pentru o perioadă mai lungă de timp, modificarea trebuie aprobată de către Consiliul de administrație.
- c) Personalului didactic i se aplică derogările cuprinse în Contractul colectiv de muncă.
- d) De asemenea, întreg personalul Școlii beneficiază de toate drepturile privind timpul de lucru și zilele pentru evenimente deosebite în familie, maternitatea, situații speciale, s.a., prevăzute în Contractul colectiv de muncă Art.18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32.
- e) Condiția de prezență se semnează zilnic de către toți angajații unității;
- f) Salariații, cadre didactice auxiliare și nedidactice au dreptul la o pauză de masă cu o durată de 30 de minute, care se include în timpul de lucru.
- g) La Școala Gimnazială “Mihai Viteazul”, Galați, inclusiv structura Școala Gimnazială Nr.20, pauza de masă este de la ora 12.30 la ora 13 pentru personalul didactic auxiliar, iar pentru personalul de îngrijire și întreținere la ora 11-11,30.
- h) Cadrele didactice au dreptul la pauzele școlare, excepție fac perioadele în care unitatea se află în stare de alertă sau urgență și se impune respectarea și a altor măsuri (Ghidul de măsuri), cât și legislația în vigoare. Orarul elevilor impune supravegherea acestora astfel încât să nu existe amenințări ce ar putea pune în pericol viața elevilor.

Art.15.

- a) Concediul de odihnă se acordă cadrelor didactice în conformitate cu prevederile legale și este de 62 de zile lucrătoare. Durata efectivă a concediului de odihnă anual pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic este de 21 zile lucrătoare până la 5 ani vechime, 24 zile lucrătoare între 5-15 ani vechime, 28 de zile lucrătoare, peste 15 ani vechime și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic pentru personalul pensionat, încadrat pe o perioadă determinată. **Perioada de efectuare a concediului de odihnă se stabilește în CA, în primele două luni de la începutul anului școlar, respectiv în luna noiembrie, conform CCUNRÎ.**
- b) Cadrele didactice au dreptul la concediul specific acordat prin legislația în vigoare.
- c) 5 - iunie, Ziua Învățătorului și 5 octombrie - Ziua Mondială a Educației sunt zile lucrătoare plătite
- d) Zilele libere sunt: 1 și 2 ianuarie, 24 ianuarie, prima, a doua și a treia zi de Paște, 1 Mai, 1 Iunie, prima și a doua zi de Rusalii, Adormirea Maicii Domnului, 30 Noiembrie, 1 Decembrie, 25 și 26 Decembrie, 5 octombrie – Ziua Mondială a Educației și 5 iunie – Ziua Educatorului.

CAPITOLUL VI

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Str. Traian Vuia nr. 22, 800549, Galați
C.U.I. 3127085

Tel / Fax: 0236.476095 Mobil : 0761.103424
e-mail: scoalamihaiviteazul@yahoo.com

Vă atragem atenția că datele menționate în prezentul document se pot înscrie în cele prevăzute de Legea nr. 677/2001, fapt ce conferă obligativitatea protejării, conservării și folosirii acestora doar în scopul prevăzut de lege.



Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

Art.16.

- a) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.
- b) Reclamațiile anonime, reclamațiile verbale, reclamațiile venite prin diferite conturi online, fără semnătură electronică proprie, verificabilă și fără confirmarea dovezii de înregistrare nu sunt luate în considerare.
- c) Angajatorul, Școala Gimnazială “Mihai Viteazul”, Galați desemnează o persoană, de regula secretarul Școlii, care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului intern de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.
- d) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări-ieșiri al școlii și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul Contractului individual de muncă ori, conform LEN și ROFUIP, de către Consiliul profesoral sau Consiliul de administrație.
- e) Sesizarea va fi soluționată și **răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 zile**, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii școlii.
- f) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări - ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități: personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;
- g) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești-tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL VII

Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art.17.

- Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- a) să respecte programul de lucru și orarul comun al elevilor și al cadrelor didactice;
- b) **să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;**
- c) să folosească utilajele, aparatura didactică și celelalte mijloace fixe ale unității la parametrii de eficiență;
- d) să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului școlii;
- e) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă, în cancelarie, în clase și în birouri. Documentele personale privind pregătirea lecțiilor vor fi depozitate în dulapurile închise cu cheie, special destinate în acest scop, iar cușetele să fie debarasate de alte material astfel încât să se poată efectua corespondența zilnică între unitate și angajat.

Art. 18.

- Interziceri cu caracter general:

- a) Se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, sub influența drogurilor și a altor substanțe psihotrope, comportarea necuviincioasă, exhibiționistă, față de colegi, elevi, părinți sau alte persoane, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;



Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

- b) Se interzice purtarea în incinta școlii a piercing-urilor, tatuajelor vizibile, desenelor pornografice sau cu explicită conotație sexuală, a **vestimentației provocatoare și vulgare** și a accesoriilor care pot influența, prin exemplul negativ, sănătatea și moralitatea elevilor.
- c) Se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul”, Galați, sau cea a propriei persoane;
- d) Se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului propagandă politică sau de prozelitism religios, apologia violenței, rasismului și antisemitismului sau propagandei antinaționale.
- e) Se interzice desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială, care se evidențiază prin: prestarea în interesul său propriu sau al unui terț, a unei activități care se află în concurență cu cea prestată la angajator sau prestarea unei activități în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul;
- f) Salariații nu pot folosi bunurile școlii, indiferent de proveniența lor, în propriul interes fără acordul directorului;
- i) Personalului de îngrijire și întreținere i se interzice cu desăvârșire schimbarea/deranjarea/citirea documentelor din birouri sau compartimente;
- g) Comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale școlii și al angajaților fără acordul scris al directorului;
- h) Divulgarea pe orice cale a relațiilor cu beneficiarii, a lucrărilor, a valorilor de contracte pe care le negociază școala în vederea executării de produse și servicii;
- i) Personalul școlii nu poate fi fotografiat, filmat sau înregistrat fără să-și dea acordul;
- j) Mass-media nu poate intra în incinta școlii fără acordul scris al conducerii și doar cu restricțiile prevăzute de lege în cazul examenelor.

Art. 19.

- Accesul în unitatea școlară se face după cum urmează:

La Școala Gimnazială « Mihai Viteazul » :

- a) Intrarea principală, A, pentru: personalul didactic, didactic auxiliar, personal nedidactic, părinți, vizitatori, oficialități, persoane și elevi cu handicap, Salvare, Pompieri, ISU, Poliție, copiii de la grădiniță, elevii din clasele primare și elevii care merg la activități cu cadrele didactice și vor părăsi școala după același traseu ca cel difuzat la Planul de evacuare afișat pe fiecare ușă la intrarea în clasă;
- b) Intrarea elevilor, B, dinspre Punctul termic, pentru: elevii gimnaziali și ies de la ore și activități pe ușa laterală către sala de sport. Prin aceleași locuri mai pot pătrunde și personalul didactic, didactic auxiliar, personal nedidactic, părinți, vizitatori, oficialități, persoane și elevi cu handicap, (aici există o rampă de acces), Salvare, Pompieri, ISU, Poliție, depinde de acțiunea ce are loc;
- c) Intrarea elevilor, C, dinspre sala de sport, pentru evacuarea elevilor care ies de la ore și activități, de regulă clasele V-VIII, personalul didactic, didactic auxiliar, personal nedidactic, părinți, vizitatori, oficialități, persoane și elevi cu handicap, Salvare, Pompieri, ISU, Poliție;
- d) Accesul elevilor în școală este permis dimineața începând cu ora 7.30. Cazurile speciale necesită aprobarea directorului școlii, având în vedere că elevii nu pot fi supravegheați până la începerea orelor.
- e) Ieșirea din incinta Școlii Gimnaziale “Mihai Viteazul”, Galați, în timpul programului de lucru este permisă numai în baza delegațiilor sau a biletului de voie.

Programul școlar va începe la ora 8:00, copiii de la grădiniță, cât și elevii școlii NU vor fi însoțiți de către părinți, ei sunt preluați de către personalul școlii /desemnați în acest scop.

Programul școlar se va încheia cel târziu până la orele 16⁰⁰, la școala structură, iar la școala Gimnazială M Viteazul cursurile se finalizează la ora 15, anumite clase, elevii fiind însoțiți către ieșirea din școală (ieșirea profesorilor), de către cadrele didactice care predau la ei în ultima oră, pe rând fiecare clasă



Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

(dacă sunt mai multe clase în același timp) urmărind marcajele corespunzătoare de părăsire a incintei și păstrând distanțarea fizică.

f) este interzisă părăsirea incintei școlii atât a elevilor cât și a întregului personal pe timpul programului indiferent de problema apărută, acest lucru este permis doar cu anunțarea învățătorului/dirigintei în cazul elevilor, iar pentru personalul didactic/didactic auxiliar/ nedidactic după ce a înștiințat conducerea unității, pentru orice situație specială;

g) Personalul școlii, nu trimite elevii pentru niciun serviciu, indiferent dacă aceștia sunt trimiși în incinta școlii sau în afara ei;

h) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic nu poate pătrunde în incinta școlii, după terminarea programului, orelor și programului administrativ ori în zilele libere, sub orice motiv, fără să ceară și să primească acordul conducerii unității;

i) Orice angajat are obligația de a semna un Contract de confidențialitate cu instituția angajatoare și de a-l respecta.

J) Pentru activități în zilele libere, în incinta școlii, este necesar avizul scris al conducerii, cu asumarea întregii responsabilități a solicitantului.

k) Accesul persoanelor străine în incinta Școlii Gimnaziale "Mihai Viteazul" Galați se face respectând condițiile de pază și de siguranță;

l) La intrarea în incinta școlii persoanele străine sunt obligate să se legitimeze, la cererea personalului de pază;

m) Unitatea școlară își rezervă dreptul de a folosi mijloace electronice de acces și mijloace de supraveghere și monitorizare video.

CAPITOLUL VIII

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 20.

Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului Regulament intern, ale Contractului individual de muncă, ale Contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art. 21

- Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- comportarea necuviincioasă sau violentă (verbală, nonverbal, fizică) față de colegi;
- îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin Contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
- refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, sub influența drogurilor sau a altor substanțe psihotrope ;
- încălcarea Codului de etică al cadrelor didactice;
- încălcarea regulamentelor școlare în privința comportamentului și al relațiilor cu elevii;

Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării



Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară prevăzută în Regulament intern, dar și în legislația în vigoare.

Art.22.

În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea Contractului individual de muncă pe 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;
- g) pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 23.

Lipsa de la serviciu fără a fi anunțat angajatorul, pe o perioadă de 3 zile consecutive, fără motive justificate sau fără prezentarea unor documente justificative reale, duce la îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare.

Excepție de la aliniatul anterior se face atunci când salariatul se află în imposibilitate de a anunța motivul lipsei fiind în comă, internat la terapie intensivă, izolat sau în alte situații similare care îl conduc în imposibilitatea de a comunica cu angajatorul.

Art.24.

Orice salariat va avea dreptul la maximum 5 zile de învoiere, pe an, pentru rezolvarea problemelor personale, altele decât cele prevăzute în legislația în vigoare, cu precizarea în cererea scrisă, adresate conducerii, a locțiitorului și a atribuțiilor preluate de acesta, atribuții defalcate pe intervale de timp pentru întreaga perioadă cât titularul este învoit. Cererea este însoțită de Nota de acceptare a locțiitorului cu semnătura acestuia de luare la cunoștință.

CAPITOLUL IX

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 25.

- a) Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- b) Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine conducerii școlii și Comisiei de disciplină.
- c) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- d) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului/ al salariaților;
- e) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către Comisia abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.
- f) Comisia abilitată va înregistra la secretariatul școlii actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma Notei de relații/explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.



Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

g) În cazul în care salariatul refuză a da Nota de relație, se întocmește un proces verbal de către membri Comisiei ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da Notă de relații, act ce va fi anexat referatului.

Art. 26.

- La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art.27 .

a) Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune 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. 28.

- Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care 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;
- g) decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- h) sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către Consiliul de administrație al școlii.
- i) decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL X

Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 28.

- Referitor la încheierea Contractului individual de muncă

În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul prezentării în unitate ca urmare a repartizării pe un post didactic, sau în urma ocupării prin concurs a unui post didactic auxiliar sau nedidactic, vacant.

Art.29

Anterior încheierii Contractului individual de muncă, angajatorul, Școala Gimnazială “Mihai Viteazul”, Galați are următoarele obligații:

- a) să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract, informare care va cuprinde cel puțin elementele prevăzute la art.17 alin.2 al Codului Muncii, care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul Contractului individual de muncă;



Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

- b) să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;
- c) să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop: actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;
- d) orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunțul de concurs) în vederea ocupării funcției (meseriei) respective.

Art. 30.

Angajatorul, Școala Gimnazială “Mihai Viteazul”, Galați, este obligat să prezinte persoanei care solicită angajarea cerințele corespunzătoare fișei postului și celelalte detalii privind condițiile de muncă și salarizarea.

Art. 31.

- a) Efectuarea verificării prealabile se va face numai de către o comisie de examinare desemnată în scris, din care fac parte, obligatoriu, directorul Școala Gimnazială “Mihai Viteazul”, directorul adjunct, 1–2 persoane numite de către acesta (printre care șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea) și secretara unității școlare;
- b) Verificarea prealabilă a aptitudinilor salariatului se poate face și sub forma examenului sau a concursului;
- c) Concursul constă într-o probă scrisă și o probă orală/interviu și, de asemenea, și o probă practică, unde este cazul, (pentru funcțiile de pază, de deservire și de întreținere etc.). Probele scrise și orale sunt notate cu note de la 1 la 10 de fiecare membru al comisiei de examinare; candidatul trebuie să obțină cel puțin media 5. Pe baza mediei obținute se stabilește ordinea reușitei la concurs. La medii egale, comisia stabilește candidatul reușit, în raport cu datele personale cuprinse în recomandări sau cu cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare. Va fi declarată câștigătoare persoana care a obținut cea mai bună medie.
- d) În cazul prezentării spre angajare a unei singure persoane, pentru postul respectiv, acesta va susține examen după regulile stabilite pentru concurs;
- e) Se procedează la întocmirea Contractului individual de muncă în formă scrisă, care va cuprinde sub forma unei clauze contractuale, o perioadă de probă de maxim 30 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de maxim 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere, de la data întocmirii Contractului individual de muncă, dată care va coincide cu cea a primirii la muncă;
- f) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în Contractul colectiv de muncă aplicabil în Regulamentul intern și în Contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă;
- g) Să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității;
- h) Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe funcții, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepții de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parțiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcții.
- i) Cetățenii Uniunii Europene au dreptul de angajare în condițiile reglementărilor în domeniu.

Art. 32.

- Executarea Contractului individual de muncă

În executarea contractului individual de muncă, angajatorul, Școala Gimnazială “Mihai Viteazul”, Galați, și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele



Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

Contractului individual de muncă și Contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului Regulament intern.

Art. 33.

-Modificarea Contractului individual de muncă

Modificarea unuia/mai multor elemente esențiale ale Contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege și reținută în prezentul Regulament intern (acte adiționale, informare, etc.).

Art.34.

- Suspendarea Contractului individual de muncă

a) Pe durata suspendării Contractului individual de muncă, continuă să existe celelalte drepturi și obligații ale părților, prevăzute prin legi speciale, prin Contractul colectiv de muncă aplicabil, prin Contracte individuale de muncă sau prin prezentul regulament intern;

b) În cazul suspendării Contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (vezi de ex. absențele nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept ce rezultă din calitatea de salariat.

Art. 35.

Salariatul care se află în unul din cazurile de suspendare de drept prevăzute de lege, la art.50 din Codul muncii:

pct.a: concediu de maternitate;

pct.b: concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

pct.c: carantină;

pct.d: exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;

pct.e: îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

de suspendare din inițiativa proprie, prevăzute la art.51 din Codul muncii

pct.a: concediu pentru creșterea copilului bolnav în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

- pct.b: concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

- pct.c: concediu paternal

- pct.d: concediu pentru formare profesională; este obligat să comunice actele doveditoare a situațiilor ce generează suspendarea, către angajator în maxim 24 ore de la eliberarea acestora.

Art. 36

- Încetarea Contractului individual de muncă:

Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept prevăzute de Codul Muncii la art.56:

a) la data decesului salariatului;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;

c) la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială sau pensionare pentru invaliditate a salariatului, potrivit legii;

d) ca urmare a condamnării penale cu executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

e) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

f) ca urmare a interzicerii executării unei profesii sau unei funcții, ca măsură de siguranță sau pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;



Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

g) este obligat să comunice către angajator actele doveditoare a situațiilor ce generează încetarea, în maxim 24 de ore de la intrarea în posesia lor. Pentru cazul de la art.56 lit.a acest termen curge din momentul ridicării lui de la oficiul de stare civilă de către persoana abilitată.

Art. 37.

- Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

a) În cazul în care angajatul se află într-una dintre situațiile prevăzute la art.61 lit.b din Codul Muncii „salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 zile, în condițiile codului de procedură penală” și art.61 lit. c „în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească și atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat” el este obligat să comunice angajatorului, personal sau prin împuternicit, actul care atestă această stare de fapt în termen de maxim 24 de ore de la intrarea în posesie;

b) decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă;

c) decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu: motivele care determină concedierea;

a) În cazul în care angajatorul constată **necorespunderea profesională** a salariatului și va dispune concedierea acestuia, are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice, de la data constatării necorespunderii profesionale, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 15 zile lucrătoare și care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrări / ieșiri a documentelor.

Art. 38.

- Demisia

Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie-notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

CAPITOLUL XI

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 39.

a) Salariații vor fi evaluați profesional cu următoarea periodicitate: semestrială pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și anuală pentru personalul didactic în conformitate cu Codul Muncii și cu și cu LEN nr.198/2023

b) La evaluarea periodică angajatul prin Raportul de autoevaluare va face **referire doar la perioada evaluată** și nu la întreaga activitate deținută de acesta în conformitate cu Fișa tip de autoevaluare/evaluare în care se vor utiliza următoarele criterii: responsabilitățile postului; calitatea lucrărilor; volumul activității desfășurate; importanța socială a muncii; condițiile concrete în care se desfășoară munca; rezultatele obținute; cunoștințe și experiență; pregătirea profesională; vechimea în școală, complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților; productivitatea muncii; participarea la cursurile de formare profesională; rezultate ale activității salariaților din subordine; contacte și comunicare; aptitudini organizatorice; disponibilitate pentru lucrul în echipă; operativitate în desfășurarea activităților; număr proiecte finalizate; colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă;

c) Angajatorul, Școala Gimnazială “Mihai Viteazul”, Galați are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și barbate;



Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

- d) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Fișe de evaluare, cuprinse în Anexa 1 la prezentul Regulament intern. Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje. Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea: acordarea calificativelor anuale și semestriale- selecției salariaților în vederea promovării; - selecției salariaților corespunzători profesionali.
- e) Neobținerea unui punctaj minim la două evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

Capitolul XII

Sănătatea și securitatea în muncă

Art. 40.

- (1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 42-57 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 435/17.04.2019 și ale art. 173-191 ale Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- (2) Unitățile de învățământ vor asigura, pe cheltuiala lor, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.
- (3) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.
- (4) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

Art.41.

- (1) Însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze: instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă, instruirea periodică.
- (2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor:
- noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);
 - salariaților detașați de la o unitate la alta;
 - salariaților delegați de la o unitate la alta;
 - salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.
- (3) Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.
- (4) Instruirea periodică se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic la intervale stabilite prin hotărârea consiliului de administrație și suplimentar instruirii programate, în următoarele situații:
- a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă;



Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale.

Art. 42.

- (1) Angajatorul va asigura, pe cheltuiala lui, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerea unităților de învățământ va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și va solicita ordonatorului principal de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.
- (2) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligațiilor ce revin angajatorilor privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

Art. 43.

- (1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul”, Galați și al Școlii Gimnaziale Nr. 20 (structură), se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispozițiilor Legii nr. 319/2006. Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele de instructaj, este salarizat corespunzător.
- (2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu reprezentanții organizațiilor sindicale.
- (3) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.
- (4) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă se aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității/instituției.
- (5) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

Art. 44.

- (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul stabilește standarde minime privitoare la:
 - amenajarea ergonomică a locului de muncă;
 - asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
 - dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
 - asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
 - amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;
 - diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.
- (2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către angajator și reprezentanții organizațiile sindicale, împreună cu autoritățile administrației publice locale.



Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

Art. 45.

(1) Angajatorul va organiza la încadrarea în muncă și la începutul fiecărui an școlar examinarea medicală obligatorie a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

(3) Angajatorul este obligat să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății salariaților, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente acestor servicii.

(4) Personalul din Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” (Galați) și Școala Gimnazială Nr. 20 Galați, beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat, între Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Sănătății.. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimiterii medicului de familie, în policlinicile și unitățile spitalicești menționate în protocol. Personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicina muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către angajator.

(5) Personalul din Școala Gimnazială “ Mihai Viteazul” , Galați (structură) beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din bugetul angajatorului.

Art. 46.

În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, inclusiv a examinării medicale a salariaților care desfășoară cel puțin 3 ore de muncă de noapte, în proiectul de buget al unităților de învățământ, la finanțarea complementară, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate și cu dispozițiile art. 105 alin. (2) lit. g) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 47.

Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicina muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetelor acestora.

Art. 48.

(1) Angajatorul va încadra sau menține în funcție/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(2) Angajatorul asigură, cu prioritate, trecerea salariaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante și, după caz, reconversia profesională a acestora, în condițiile legii.

(3) Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr.

399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 49. Personalului din învățământ care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al angajatorului.

Art. 50.

Copiii întregului personal din învățământul preuniversitar sau pensionat după cel puțin 10 ani de activitate în învățământul preuniversitar sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare, precum și de plata sumelor ce sunt solicitate în vederea constituirii unor fonduri ale clasei/școlii.



CAPITOLUL XIII

Protecția datelor cu caracter personal

Art. 51.

Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- numele și prenumele
- adresa de domiciliu / reședință
- codul numeric personal
- data nașterii
- seria și nr actului de identitate
- fotografia persoanei
- semnătura olografă
- adresa de e-mail
- profilul on-line
- I.P.ul

Art. 52.

Categoriile de persoane

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Galați prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la secțiunea a III-a:

- a) Elevi, părinți ai acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la testele sau examenele naționale, viitori elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu Școala Gimnazială Mihai Viteazul Galați.
- b) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de ME (asigurarea manualelor școlare, Programul pentru școli al Uniunii Europene "Corn și lapte", Programul "Euro200", asigurarea transportului școlar, burse, precum și a altor programe similare);
- c) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul, care este dotat cu sistem de supraveghere audio-video;
- d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Galați

Art. 53. Scopul colectării și prelucrării

Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Galați, au obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la secțiunea I. Scopul colectării datelor este:

- a) Pentru persoanele prevăzute la secțiunea I. litera a: Prestări de servicii ale Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Galați, pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și cultură. De asemenea, informațiile colectate de către Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” prin intermediul unităților subordonate sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional.
- b) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I litera b: protecția socială. Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I, litera c: monitorizarea accesului/persoanelor în spații publice/private; securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private; monitorizare video și securitate.



Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

c) Pentru persoanele fizice prevazute la secțiunea I, litera d: evidența financiar contabilă a Școlii Gimnaziale Mihai Viteazul (Galați)

Art. 54. Motivația colectării și prelucrării datelor cu caracter personal

Scopul major pentru care Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional), în cazul prevăzut la secțiunea II, litera a) și c), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi juridice cu Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”, Galați, poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal. De asemenea, Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”, colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale) utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul”, ale acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” (Galați) să transmită informații despre serviciile sale.

a) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecție socială. Refuzul de a furniza informații personale în acest scop poate duce la pierderea calității de beneficiar a programelor de protecție socială.

b) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera d) informațiile cu caracter personal se colectează și prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operațiunilor financiar contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” (Galați) și respectivele persoane.

Art. 55.

Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari:

a) În cazul prevăzut la secțiunea II, literele a), b), c) și d): Persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

Art. 56.

Drepturile persoanelor ale căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate

La cererea persoanelor fizice, Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” și Școala Gimnazială Nr. 20 (structură) confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Galați se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date



Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

anonime, în mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Galați a datelor este obligatorie.

Art. 57.

Prelucrarea datelor speciale

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Galați vor prelucra următoarele date speciale, în următoarele condiții:

- a. Date privind confesiunea unei persoane, în scopul prelucrării documentelor candidaților la un post de profesor de religie / profesorilor de religie din cadrul unităților de învățământ preuniversitar din județul Galați.

Accesul la acest tip de date personale este permis persoanelor din cadrul departamentului de secretariat. Transferul acestor date personale privind confesiunea religioasă se face, în concordanță cu prevederile legale, către Ministerul Educației.

a. **Date privind sănătatea angajaților Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul”**. În relația cu cabinetul de medicina muncii, informațiile furnizate sunt confidențiale și privesc doar capacitatea de muncă a angajatului, fișa de medicina muncii fiind păstrată de departamentul pentru resurse umane. bb. Informațiile aferente certificatelor de concediu medical sunt confidențiale și sunt gestionate, în condițiile legii, de departamentul salarizare / contabilitate.

Angajații Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” (Galați) și ai Școlii Gimnaziale Nr. 20 (structură) nu au obligația dezvăluirii secretului diagnosticului medical către angajator.

- c. **Date privind apartenența la sindicate**

În relația cu angajații care sunt afiliați unor sindicate, Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” (Galați), și Școala Gimnazială Nr. 20 (structură) pot solicita nominalizarea sindicatului cu scopul direcționării a 1% din salariul angajatului către sindicatul afiliat. Accesul la acest tip de informații îl are departamentul salarizare / contabilitate și responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal.

- d. **Date personale care nu se solicită**

Nu se vor solicita date personale care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă - cu excepțiile prevăzute mai sus -, convingerile filosofice, apartenența sindicală - cu excepția prevăzută mai sus - prelucrarea de date biometrice și genetice, date privind sănătatea -cu excepțiile prevăzute mai sus - viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

Art. 58.

Încălcarea securității datelor cu caracter personal

Angajații care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la ISJ și va notifica Autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

Art. 59.

Aspecte finale



Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

Angajații Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” (Galați) și ai Școlii Gimnaziale Nr. 20 (structură) vor afișa public date cu caracter personal doar dacă există acordul persoanei / persoanelor în cauză. În situația în care acordul este negativ, se poate recurge la anonimizare.

Art. 60.

Responsabilul desemnat pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal este informaticianul și profesorul de informatică

Art. 61.

Învățarea online

(1) În cazul învățării online/hibrid, se va asigura de către unitatea de învățământ resursele necesare continuării învățării în mediul online, în conformitate cu legislația în vigoare. Prezența online la cursuri a elevilor și profesorilor va fi monitorizată de unitate.

(2) Datele cu caracter personal (nume, prenume, adresa de e-mail, profilul online, IP-ul, etc) folosite pentru învățarea în mediul online prin utilizarea aplicației/aplicațiilor alese de Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Galați, nu vor fi utilizate decât în scopul pentru care au fost colectate.

Este strict interzisă realizarea de către elevi, a capturilor de ecran, pozelor sau video-urilor, fără acordul tuturor părților participante.

CAPITOLUL XIV

Dispoziții finale

Art. 62.

(1) Prezentul regulament intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul”, emisă în prima ședință a noului Consiliu de Administrație și intră în vigoare de la această dată.

(2) Salariații vor fi informați cu privire la conținutul prezentului regulament, sub semnătură. Prezentul regulament își produce efectele față de salariați din momentul înștiințării acestora.

(3) Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

(4) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

(5) Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din unitățile de învățământ. Directorul unității de învățământ are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

Art. 63.

(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

DIRECTOR,
Prof. Tufă Tincuța