



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

Nr.1808/22.09.2023

Aprobat in CA din data de 22.09.2023

REGULAMENT INTERN

DEFINITII

In intregul text al prezentului Regulament, urmatoorii termeni au urmatoarele intelesuri:

- Constituția României
- CCM Contractul Colectiv de Munca la nivel național ;
- Legea nr.53/2003, Codul muncii cu modificările și completările ulterioare
- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023
- Legea nr.81/2018 privind reglementarea activitatii de telemunca

Angajator - persoană juridică/fizică **Scoala Gimnaziala „Eugen Barbu” Bucuresti**, cu sediul/domiciliul în **str. Pavlov nr. 2-4** , cod fiscal **20745809**, telefon 021-2240937, reprezentată legal prin NICOLAE VERONICA, în calitate de **director al Scoala Gimnaziala „Eugen Barbu”**

Personalul -Personalul de Conducere si Personalul de Executie;

Discriminare directa - situatia in care o persoana este tratata mai putin favorabil, pe criteriile de sex, decat este, a fost sau ar fi tratata alta persoana intr-o situatie comparabila;

Discriminare indirecta -situatia in care o dispozitie, un criteriu sau o practica, aparent neutra, ar dezavantaja in special persoanele de un anumit sex in raport cu persoanele de alt sex, cu exceptia cazului in care aceasta dispozitie, acest criteriu sau aceasta practica este justificata obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzatoare si necesare;

Hartuire -situatia in care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hartuire sexuala -situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Actiuni pozitive -acele actiuni speciale care sunt intreprinse temporar pentru a accelera realizarea in fapt a egalitatii de sanse intre femei si barbati si care nu sunt considerate actiuni de discriminare;

Munca de valoare egala- activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

Discriminare bazata pe criteriul de sex -discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea; Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept **hartuire** sau **hartuire** sexuala, avand ca scop sau efect:
a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Discriminare multipla -orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare.

Evaluarea salariatilor - procesul prin care se apreciaza nivelul de dezvoltare profesionala a acestora.

Locul de munca -este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzeestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;;

Concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariaata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatele in conditiile legii;

I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Prezentul *Regulament intern* concretizeaza regulile privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor, regulile privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si modalitatile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. (1) Regulamentul se aplica tuturor salariatilor unitatii de invatamant, indiferent de durata contractului individual de munca, de atributiile pe care le indeplinesc si de functia pe care o ocupa, precum si celor care lucreaza in cadrul unitatii pe baza de delegare sau detasare.
(2) Salariatii detasati sunt obligati sa respecte, pe langa disciplina muncii din unitatea care i-a detasat si regulile de disciplina specifice locului de munca unde isi desfasoara activitatea pe timpul detasarii.

Art. 3. (1) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei-credinte.
(2) Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca.
(3) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
(4) Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.
(5) Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, conducerea unitatii de invatamant si salariatii se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractelor colective de munca.

Art. 4. (1) Cunoasterea si respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

categoriile de personal din cadrul unitatii de invatamant.

(2) *Regulamentul intern* se afiseaza la loc vizibil in cadrul unitatii de invatamant.

(3) *Regulamentul intern* va fi adus la cunostinta fiecarui **angajat**, sub semnatura, continutul prezentului regulament intern .

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile *Regulamentului intern*, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

II. INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art. 5. Angajarea personalului unitatii de invatamant se face in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 si ale actelor normative in vigoare.

Art. 6. (1) In baza consimtamantului partilor, se vor incheia, in forma scrisa, *contracte individuale de munca*, care vor contine clauze privind:

a) identitatea partilor;

b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;

c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;

d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;

h) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;

i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;

j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;

k) salariul pe baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;

m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;

n) durata perioadei de proba;

o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesionala, **clauza de neconcurenta**, clauza de mobilitate; clauza de confidentialitate).

(2) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, unitatea de invatamant are obligatia de a informa persoana care solicita **angajarea** ori, dupa caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, intr-un termen de 20 de zile lucratoare de la data aparitiei modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege.

(4) Contractul individual de muncă se încheie și se modifică, după caz, pentru salariații care desfășoară activitatea de telemuncă, în condițiile prevăzute de Legea [nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

In timpul prestarii muncii la domiciliu acestia nu vor parasi domiciliul si nu vor avea alte activitati care exced atributiile de serviciu.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

Art. 7. (1) Contractul individual de munca se poate modifica in conditiile prevazute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detasare sau modificarea temporara a locului

si felului muncii, fara consimtamentul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) conditiile de munca;
- e) salariul;
- f) timpul de munca si timpul de odihna.

(3) Modificarea contractului individual de munca se realizeaza numai prin acordul partilor, modificarea unilaterală fiind posibilă numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege.

(4) Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de detasare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

(5) Drepturile convenite salariatului detasat se acorda de catre angajatorul la care s-a dispus detasarea. Pe durata detasarii, salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.

(6) Drepturile banesti ale salariatilor pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate se stabilesc in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Art. 8. (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

(3) Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute la alin. (2), daca prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

Art. 9. (1) Contractul individual de munca poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

(2) Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:

- a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;
- b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;
- c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii;
- d) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, in cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabileste prin dispozitia scrisa a conducerii unitatii de invatamant, cu



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

respectarea condițiilor de forma și de procedura prevăzute de lege.

(4) Decizia de **concediere** se comunica salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 10. (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă unitatea de învățământ nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

III. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

Art. 11. (1) Conducerea unitatii are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor.

(2) Conducerea unitatii are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, conducerea unitatii va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariatilor, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, precum și reducerea efectelor acestora asupra sănătății;

e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

i) aducerea la cunoștință salariatilor a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 12. (1) Conducerea unitatii are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii.

(2) Conducerea unitatii va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatului FSLI

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în munca este obligatorie în următoarele situații:

a) în cazul noilor angajați;

b) în cazul salariatilor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;

c) în cazul salariatilor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariatilor.

Art. 13. În scopul asigurării implicării salariatilor la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

protecției muncii, se va constitui *Comitetul de securitate și sănătate în muncă*, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 14. Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților Sindicatului SIP SECTOR 1 -FSLI .; precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă .

Art. 15. Conducerea unității are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL INLATURĂRII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITĂȚII

Art. 16. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 17. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 18. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, 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) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și reconversie profesională;

- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

- h) promovarea profesională;

- i) aplicarea măsurilor disciplinare;

- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

- k) 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 sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

Art. 19. (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept **hartuire** sexuala, avand ca scop:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

(4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de **hartuire** sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de **hartuire** sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

Art. 20. (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere in scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de **hartuire** sexuala la locul de munca.

(2) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de **hartuire** sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de **hartuire** sexuala, va aplica masuri disciplinare.

(3) La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, in urma unei plangeri de **hartuire** sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.

(5) Hartuirea sexuala constituie si infractiune.

(6) Potrivit dispozitiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificarile ulterioare, hartuirea unei persoane prin amenintare sau constrangere, in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care i-o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

Art. 21. (1) Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.

(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau **hartuire** sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

V. MASURI DE PROTECTIE SOCIALA

Art. 22. Evaluările se efectueaza de catre angajator, cu participarea obligatorie a medicului de **medicina muncii**, iar rezultatele lor se consemneaza in rapoarte scrise.

Art. 23. Angajatorii sunt obligati ca, in termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii raportului, sa inmaneze o copie a acestuia salariatilor.

Art. 24 . Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

Art. 25. Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

- salariatei care se afla in concediu de maternitate;
- salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani;
- salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.

VI. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

SECTIUNEA 1 OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art. 26. Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d) sa comunice salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;
- e) sa se consulte cu reprezentantii sindicatului in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- g) sa actualizeze *Registrul general de evidenta a salariatilor* si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.
- j) sa asigure accesul la informatiile de interes public din oficiu sau la cerere oricaror persoane

SECTIUNEA A II-A OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art. 27. (1) Salariatii Angajatorului au, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce le revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Salariatii Angajatorului au obligatii privind:

- a) realizarea responsabila si la un nivel maxim de competenta a indatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictete a ordinii si disciplinei la locul de munca;
- c) respectarea programului de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- d) insusirea si respectarea normelor de munca, a altor reguli si instructiuni stabilite pe categorii de personal sau pentru locul de munca specific salariatului;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară

activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;

f) respectarea normelor de **protecția muncii** și a mediului;

g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;

h) obligația de loialitate față de Angajator;

i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;

j) instiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acțiunea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;

k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului și posesia legitimației de serviciu în stare de valabilitate;

l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite);

m) păstrarea secretului de serviciu;

n) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;

o) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

p) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;

r) îndeplinirea, temporară sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru bună desfășurare a activității.

Art. 28. (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 29. În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a unității de învățământ, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricărui lucru și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

SECȚIUNEA A III-A DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 30. Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la **salarizare** pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la **concediu de odihnă** anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare și consultare;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.31. Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA A IV-A DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 32. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

SECȚIUNEA A V-A ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 33. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreaga durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

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

(6) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

(7) Personalul de îngrijire și întreținere a unității va funcționa în 2 schimburi după cum urmează:

- personal de îngrijire interval orar schimbul I 6,00-14,00; schimbul II 11,00-19,00
- personal întreținere interval orar schimbul I 6,00-14,00; schimbul II 14,00-22,00

(7) Personalul didactic auxiliar și nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru, în intervalul orar 13,00-13,20

Art. 34. (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru este de 40 de ore,.

(2) Derogațiile individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Angajatorului.

(3) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

(4) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

Art.35. (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

solicitarea salariatilor.

(2) Programele individualizate de munca presupun un mod de organizare flexibil a timpului de munca.

(3) Durata zilnică a timpului de munca este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii.

Art. 36. (1) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(2) Salariații au obligația de a semna cartea de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe baza de cereri, care vor fi menționate în cartea de prezență. În această cartea vor mai fi menționate recuperările, învoierile în interes personal, precum și situațiile de **concediu de odihnă**, concediu medical, etc.

SECȚIUNEA A VI-A

TIMPUL DE ODIHNA ȘI ALTE CONCEDII

Art. 37. (1) Salariații au dreptul la **concediu de odihnă** anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este stabilită în **CCM și CIM**

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(7) Salariatul are dreptul la **concediu de odihnă** anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 38. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmită până la sfârșitul anului calendaristic, la începutul anului școlar dar nu mai târziu de luna octombrie pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea liderului de Sindicat pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(4) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(5) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3), salariatul poate solicita



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(6) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să

stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(7) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 39. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Indemnizația de **concediu de odihnă** se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 40. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 41. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la **zile libere** platite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la **zile libere** platite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului 5 zile;
- b) căsătoria unui copil 3 zile;
- c) nașterea unui copil 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul sotului, copilului, părinților, bunici, frați, surori ai salariatului 5 zile;
- e) decesul socrilor 3 zile;
- f) donatorii de sange conform legii;
- g) la schimbarea domiciliului 3 zile.

(3) În situațiile în care evenimentele familiale prevăzute la al.1 intervin în perioada concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere platite.

(4) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la **concediu fara plata** de maximum 30 de zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de 3 zile libere plătite, pe bază de învoiere colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoiere colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore

Art. 42. (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbata și duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbata și duminica ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(2) Compensițiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

sunt potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 43. (1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

1 si 2 ianuarie;

prima si a doua zi de Pasti;

1 mai;

prima si a doua zi de Rusalii;

15 august Adormirea Maicii Domnului;

5 octombrie Ziua Mondiala a Educatiei

- 30 Noiembrie Sfantul Apostol Andrei cel Intai Chemat, Ocrotitorul Romaniei;

1 decembrie;

25 si 26 decembrie - Nasterea Domnului;

2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.

(3) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda **zile libere**, salariatii beneficiaza, pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 44. (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de **concedii** cu sau fara plata, pentru formare profesionala.

(2) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

(4) Cererea de **concediu fara plata** pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(5) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 45. (1) La cererea unuia dintre parinti angajatorul este obligat sa acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acorda o zi lucratoare libera pe an, pentru ingrijirea sanatatii copiilor, ca si in cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai multi copii se acorda doua zile lucratoare libere pe an, consecutive sau separate, dupa cum decide angajatorul.

(2) In cazul in care niciunul dintre parinti, respectiv dintre reprezentantii legali ai copilului nu va solicita ziua lucratoare libera, aceasta nu se va reporta in anul viitor calendaristic.

(3) Cererea parintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusa cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de vizita la medic si va fi insotita de o declaratie pe propria raspundere ca in anul respectiv celalalt parinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucratoare libera si nici nu o va solicita.

(4) In cazul in care, in urma unor verificari efectuate de catre angajator, se constata ca ambii parinti au solicitat liberul contrar legii, va fi anulata posibilitatea ulterioara de a mai beneficia, vreodata, de prevederile legii.

(5) Sunt considerati copii minori aflati in ingrijirea si intretinerea parintilor sau a reprezentantilor legali cei cu varste cuprinse intre 0-18 ani.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

SECȚIUNEA A VII-A SALARIZAREA

Art.46. (1) Salariul reprezintă contraprestatia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Angajatorul nu poate stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut pe țară.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 47. (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor mostenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 48. (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Retinerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

SECȚIUNEA A VIII-A ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 49. (1) Accesul salariaților în perimetrul Angajatorului se face pe baza de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acestuia.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

(3) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul orar 6- 22. Excepții de la această regulă se pot obține pe baza de referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

Art. 50. (1) Accesul persoanelor straine este permis numai daca acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariaților.

(2) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Angajatorului.

Art. 51. Salariații au obligația să predea legitimitatea de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

VII. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 52. (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii aparute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 53. (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează la secretariat.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, reprezentantul legal al Angajatorului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării Angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al Angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

(6) În cazul în care prin petiție sunt sesizate aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoană în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

Art. 54. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petionarului.

Art. 55. (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011.

VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 56. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale,

regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art.57 Sunt interzise:

- a. prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;
- b. nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;
- c. parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Angajatorului;
- d. executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Angajatorului;
- e. scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Angajatorului;
- f. instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
- g. folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
- h. prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program - in beneficiul propriu ;
- i. efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
- j. atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul unitatii sau fata de elevi, parinti sau alte persoane (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- k. comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l. manifestari de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- m. folosirea in scopuri personale, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n. fumatul in spatiile publice, conform legislatiei in vigoare
- o. organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii
- p. introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Angajatorului;
- e.propaganda partizana a unui curent sau partid politic.

Art. 58. (1) Incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in fisa postului (Anexele 1 -5), in *Regulamentul intern* ori de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorului unitatii.

IX. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

Art. 59. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul savarsește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
 - b) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5- 10%;
 - c) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1- 3 luni cu 5 - 10%;
 - d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 60. (1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, *Regulamentului intern*, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, al Angajatorului sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă 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 cărui membru este.

Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- a) împrejurările în care fapta a fost savarsită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii

disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinării prealabile și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinării prealabile de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinării a salariatului. Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 60. (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancționare.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinării aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

(3) Angajatorul 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.61. (1) Decizia de sancționare disciplinării cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinării;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinării prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinării 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 salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 62. Sancțiunea disciplinării se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinării în acest termen. Radieră sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

XI. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 63. Salariatii vor fi evaluati profesional cu urmatoarea periodicitate:

- a. personalul didactic si didactic auxiliar pe an scolar
- b. personalul nedidactic pe an calendaristic

Art. 64. La evaluarea periodica se vor utiliza urmatoarele criterii:

- a) responsabilitatile postului;
- b) calitatea lucrarilor;
- c) volumul activitatii desfasurate;
- d) importanta sociala a muncii;
- e) conditiile concrete in care se desfasoara munca;
- f) rezultatele obtinute;
- g) cunostinte si experienta;
- h) pregatirea profesionala;
- i) vechimea in invatamant;
- j) complexitatea, creativitatea si diversitatea activitatilor;
- k) numar proiecte finalizate;
- l) participarea la cursurile de formare profesionala;
- m) aptitudini organizatorice;
- n) contacte si comunicare;

Art. 65. Angajatorul are obligatia de aplica criteriile de evaluare in mod obiectiv, corect si nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati.

Art. 66. (1) Evaluarea periodica se va realiza prin utilizarea de Fise de evaluare, pe categorii de personal.

(2) Rezultatele evaluarii vor fi exprimate prin punctaje, respectiv calificative

XII. DISPOZITII FINALE

Art. 67. (1) Prezentul *Regulament intern* are la baza prevederile legislatiei in vigoare.

(2) Regulamentul se completeaza cu dispozitiile cuprinse in Legea 53/2003 Codul muncii , cu modificarile si completarile ulterioare, OG 27 /2002 cu modificarile si completarile ulterioare , Legea 15/2016, Legea 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si in celelalte acte normative in vigoare.

Art.68. Prezentul *Regulament intern* a fost aprobat in sedinta Consiliului de Administratie



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

din data de 10.11.2022

Art. 69. Regulamentul intra in vigoare in termen de 5 zile de la data aprobarii.

Art. 70. (1) *Regulamentul intern* va putea fi modificat atunci cand apar acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele Angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare si completare vor fi prezentate reprezentantilor Sindicatului

(3) Daca modificarile sunt substantiale, *Regulamentul intern* va fi revizuit, dandu-se textelor o noua numerotare.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

ANEXA 1

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Încheiat și înregistrat sub nr./..... în registrul general de evidență a salariaților

A. Părțile contractului

Angajator - persoană juridică/fizică **Scoala Gimnaziala „Eugen Barbu” Bucuresti**, cu sediul/domiciliul în **str. Pavlov nr. 2-4**, înregistrată la registrul comerțului/autoritățile administrației publice din sub nr., cod fiscal **20745809**, telefon 021-2240937, reprezentată legal prin NICOLAE VERONICA, în calitate de **director al Scoala Gimnaziala „Eugen Barbu”**

și

salariatul/salariata domnul/doamna, domiciliat/
domiciliată în localitatea, str. nr., județul
..... posesor/posesoare al/a buletinului/cărții de identitate/pașaportului seria nr.
....., eliberat/eliberată de la data de, CNP
....., permis de munca seria nr. din data

am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului: reglementarea relatiilor/raporturilor de munca specifice functiei ocupate, dintre angajator si salariat

C. Durata contractului:

a) nedeterminată, salariatul/salariata
urmând să înceapă activitatea la data de

b) determinată, de luni, pe perioada cuprinsă între data de și data de/ pe perioada suspendării contractului individual de muncă al titularului de post/ pe post vacant.

D. Locul de muncă

1.Activitatea se desfășoară la Scoala Gimnaziala „Eugen Barbu” cu sediul in Bucuresti, Str.P.I.Pavlov nr.2-4 .

2.În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel:
.....



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

E. Felul muncii

Funcția/meseriaconform Clasificării ocupațiilor din România.

F. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

G. Condiții de muncă

1. Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr.31/1991.
2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale/ deosebite/speciale de muncă potrivit Legii nr. 263 /2010 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

H. Durata muncii

1. O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
 - a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: **conform O.G.103/1998 aprobată și modificată prin L.109/1999**(ore zi/ore noapte/inegal).
 - b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.
2. O fracțiune de normă de ore/zi (cel puțin 2 ore/zi), ore/săptămână.
 - a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: **conform O.G.103/1998 aprobată și modificată prin L.109/1999** (ore zi/ore noapte).
 - b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.
 - c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

I. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de **62 de zile lucratoare pentru un an școlar integral lucrat**, în raport cu durata muncii (normă întreagă, fracțiune de normă) și conform prevederilor art.29 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Ramură Învățământ.

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar de

Concediul se va efectua conform programării și înțelegerii dintre părți.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

J. Salariul

1. Salariul de bază lunar brut lei.
2. Alte elemente constitutive:
 - a) sporuri.....
 - b) indemnizații
 - c) alte adaosuri
3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de munca aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.
4. Data/datele la care se plătește salariul este/sunt
5. Părțile convin ca următoarele obligații bănești ale salariatului să fie achitate prin serviciile financiar contabile ale unității.....

K. Drepturi și obligații ale părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

- a) echipament individual de protecție
- b) echipament individual de lucru
- c) materiale igienico-sanitare.....
- d) alimentație de protecție
- e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă

L. Alte clauze:

- a) perioada de probă este de
- b) perioada de preaviz în cazul concedierii este de **20 de zile** lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de muncă;
- c) perioada de preaviz în cazul demisiei este de **10 zile** calendaristice, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de muncă;
- d) în cazul în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii se vor regăsi și în contractul individual de muncă;
- e) alte clauze.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

M. Drepturi si obligații generale ale părților

1. Salariatul are, in principal, următoarele drepturi:
 - a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
 - b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
 - c) dreptul la concediu de odihna anual;
 - d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
 - e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
 - f) dreptul la formare profesională, în condițiile actelor adiționale.
2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:
 - a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
 - b) obligația de a respecta disciplina muncii;
 - c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
 - e) obligația de a respecta secretul de serviciu.
3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
 - a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
 - b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
 - c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:
 - a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
 - b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă, potrivit specificului activității;
 - c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
 - d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 - e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
 - g) alte obligații, în funcție de specificul unității .

N. Dispoziții finale

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii și ale contractului colectiv de munca aplicabil încheiat la nivelul angajatorului/grupului de angajatori /ramurii /național, înregistrat sub nr.2784/09.05.2008 la Direcția generală de muncă și solidaritate socială a județului/municipiului Bucuresti /Ministerul Muncii , Solidarității Sociale și Familiei cu nr.596/15/12.12.2007



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în doua exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

○. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Angajator,

.....

Salariat,

.....

Reprezentant legal,

.....

Pe data de prezentul contract încetează în temeiul art.
din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, în urma îndeplinirii procedurii legale.

Angajator,

.....



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

ANEXA 2

FIȘA POSTULUI nr.....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului _____
2. Denumirea Postului _____
3. Gradul/trapta profesională _____
4. Scopul principal al postului _____

B. Condiții specific de ocupare a postului

1. Studii de specialitate
2. Prefecționări (specializări)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
6. Cerințe specific
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

C. Atribuțiile postului

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - Subordonat față de
 - Superior pentru
 - b) Relații functionale
 - c) Relații de control
 - d) Relații de reprezentare
2. Sfera relațională externă:
 - a) Cu autorități și instituții publice
 - b) Cu organizații internaționale
 - c) Cu persoane juridice private
3. Delegarea de atribuții și competență

E. Intocmit de :

1. Numele și prenumele
2. Funcția de conducere
3. Semnatura
4. Data întocmirii



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 ; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnatura
3. Data

G. Contrasemnează

1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnatura
4. Data