



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.2450 /25.10.2024

Aprobat in CA din data de 25.10.2024

## REGULAMENT INTERN

### DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

- 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 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ME nr.5726/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr.81/2018 privind reglementarea activității 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 Execuție;

**Discriminare directă** - situația în care o persoana este tratată mai puțin favorabil, pe criteriile de sex, decat este, a fost sau ar fi tratată altă persoana intr-o situație comparabilă;

**Discriminare indirectă** - situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzatoare și necesare;

**Hărțuire** - situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauza și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

**Hărțuire sexuală** - situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

**Acțiuni pozitive** -acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea in fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

**Munca de valoare egală**- activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași



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

indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

**Discriminare bazată pe criteriul de sex** -discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept **hartuire** sau **hartuire** sexuală, având ca scop sau efect:  
a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;  
b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

**Discriminare multiplă** -orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

**Evaluarea salariaților** - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

**Locul de muncă** -este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;;

**Concediul postnatal obligatoriu** este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lauzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;

## I. DISPOZITII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul *Regulament intern* concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

**Art. 2.** (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților unității de învățământ, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe baza de delegare sau detașare.  
(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

**Art. 3.** (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.  
(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.  
(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.  
(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.  
(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, conducerea unității de învățământ și salariații



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

se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

**Art. 4.** (1) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul unității de învățământ.

(2) *Regulamentul intern* se afișează la loc vizibil în cadrul unității de învățământ.

(3) *Regulamentul intern* va fi adus la cunoștința fiecărui [angajat](#), sub semnatura, conținutul prezentului regulament intern .

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

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

**Art. 5.** Angajarea personalului unității de învățământ se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 și ale actelor normative în vigoare.

**Art. 6.** (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, *contracte individuale de muncă*, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupatia conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, [clauza de neconcurență](#), clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, unitatea de învățământ are obligația de a informa persoana care solicită [angajarea](#) ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în 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.



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

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

**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 consimtamantul 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;



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

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 respectarea conditiilor de forma si de procedura prevazute de lege.

(4) Decizia de **concediere** se comunica salariatului in scris si isi produce efectele de la data comunicarii.

**Art. 10.** (1) In cazul incetarii contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

(3) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

(4) In cazul demisiei, contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca unitatea de invatamant nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

### III. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA ȘI SECURITATEA IN MUNCA ÎN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE „EUGEN BARBU”

**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) In cadrul propriilor responsabilitati, conducerea unitatii va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursa;

d) adaptarea muncii la om, precum si reducerea efectelor acestora asupra sanatatii;

e) luarea in considerare a evolutiei tehnicii;

f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;

i) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

**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) Modalitatile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentantii sindicatului FSLI

(4) Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:

a) in cazul noilor angajati;

b) in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;

c) in cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni;

d) in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

(5) Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea



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

salariatilor.

**Art. 13.** In scopul asigurarii implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii, se va constitui *Comitetul de securitate si sanatate in munca*, ce are atributii specifice potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

**Art. 14.** Regulile si masurile privind securitatea si sanatatea in munca vor fi elaborate cu consultarea reprezentantilor Sindicatului SIP SECTOR 1 -FSLI .; precum si cu Comitetul de securitate si sanatate in munca .

**Art. 15.** Conducerea unitatii are obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

#### **IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLATURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 16.** (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

(4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

**Art. 17.** (1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.

(2) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si alte drepturi prevazute de legislatia in vigoare.

**Art. 18.** (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- d) stabilirea remuneratiei;
- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si reconversie profesionala;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca in care, datorita





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

naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

**Art. 19.** (1) Hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hartuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept **hartuire** sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hartuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de **hartuire** sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încălcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de **hartuire** sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

**Art. 20.** (1) Persoana care se consideră hartuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de **hartuire** sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de **hartuire** sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de **hartuire** sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

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

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de **hartuire** sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hartuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hartuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

**Art. 21.** (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau **hartuire** sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

## V. MASURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ

**Art. 22.** Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de **medicină muncii**, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

**Art. 23.** Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului,



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

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.

**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 OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

### 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





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

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;
- e) utilizarea responsabila si in conformitate cu documentatiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalatiilor aflate in dotarea serviciului/compartimentului in care isi desfasoara activitatea sau la care au acces, precum si exploatarea acestora in deplina siguranta;
- f) respectarea normelor de **protectia muncii** si a mediului;
- g) ridicarea calificarii profesionale, frecventarea si absolvirea formelor de pregatire si perfectionare profesionala recomandate, cunoasterea dispozitiilor legale, a normelor si instructiunilor privind activitatea pe care o desfasoara;
- h) obligatia de loialitate fata de Angajator;
- i) comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalti salariati, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna intelegere;
- j) instiintarea fara intarziere a sefului ierarhic superior in legatura cu observarea existentei unor nereguli, abateri sau lipsuri in activitatea de la locul de munca, si actionarea pentru diminuarea efectelor acestora si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- k) respectarea regulilor de acces in perimetrul Angajatorului si posedarea legitimatiei de serviciu in stare de valabilitate;
- l) anuntarea sefului ierarhic de indata, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu (boala, situatii fortuite);
- m) pastrarea secretului de serviciu;
- n) participarea la evaluarile periodice realizate de către Angajator;
- o) evidenta, raportarea si autoevaluarea activitatii profesionale, conform procedurii si criteriilor elaborate si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- p) respectarea si indeplinirea dispozitiilor cuprinse in contractele de furnizare servicii medicale si in orice alte contracte in care salariatii au atributii de realizare a unor activitati;
- r) indeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfasurare a activitatii.

**Art. 28.** (1) Fiecare salariat are datoria sa semnaleze imediat situatiile observate de incendiu, inundatie sau orice situatii in care se pot produce deteriorari sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum si neregulile potential generatoare de astfel de situatii si sa actioneze, dupa caz, pentru rezolvarea acestora si pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariatii care pot actiona in astfel de situatii au obligatia de a o face in timpul cel mai scurt posibil.

**Art. 29.** In situatii deosebite, determinate de necesitatea bunei functionari a unitatii de invatamant, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa, la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile Angajatorului.

### **SECTIUNEA A III-A DREPTURILE SALARIATILOR**

**Art. 30.** Salariatii Angajatorului au, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la **salarizare** pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la **concediu de odihna** anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;



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

- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul de a participa la actiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

**Art.31.** Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

#### **SECTIUNEA A IV-A DREPTURILE ANGAJATORULUI**

**Art. 32.** Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentul intern;
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

#### **SECTIUNEA A V-A ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA**

**Art. 33.** (1) Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

(2) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana.

(3) Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.

(4) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv **orele suplimentare**.

(6) Cand munca se efectueaza in schimburi, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada maxima de 4 luni, sa nu depaseasca 8 ore pe zi sau 48 de ore pe saptamana.

(7) Personalul de ingrijire si intretinere a unitatii va functiona in 2 schimburi dupa cum urmeaza:  
- personal de ingrijire interval orar schimbul I 6,30-14,30; schimbul II 11,00-19,00  
- personal intretinere interval orar schimbul I 6,00-14,00; schimbul II 14,00-22,00

(7) Personalul didactic auxiliar si nedidactic au dreptul la o pauza de masa de 25 minute, care se include in programul de lucru, in intervalul orar 13,00-13,25

**Art. 34.** (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal in cadrul saptamanii de lucru este de 40 de ore,.

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

(3) Programul de lucru inegal poate functiona numai daca este specificat expres in contractul individual de munca.

(4) Programul de munca si modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunostinta salariatilor si sunt afisate la sediul angajatorului.



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.35.** (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariaților.
- (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 munca zilnic.
- (4) Programul individualizat de munca 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 carte 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.



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

- (5) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3), salariatul poate solicita 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 5 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 sau a altor persoane aflate în întreținere 5 zile;
- e) la schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului 5 zile
- f) decesul socrilor salariatului -5 zile;
- g) la schimbarea domiciliului 3 zile.
- h) îngrijirea sănătății copilului – 2 zile lucrătoare pentru familii cu 1 sau 2 copii, 3 zile lucrătoare pentru familii cu 3 sau mai mulți copii;
- i) donatorii de sânge – conform legislației în vigoare

(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 fără plată** de maximum 30 de zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

5) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar o dată la 10 ani cu aprobarea Consiliului de administrație.

6) Personalul didactic auxiliar și nedidactic încadrat cu contract de muncă pe durată nedeterminată au dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani cu aprobarea Consiliului de administrație.

(7) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de 5 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



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. 42.** (1) Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica sau in alte zile, in cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii unitatii.

(2) In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari.

(2) Compensatiile acordate salariatilor pentru modificarea/suspendarea repausului saptamanal sunt potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

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

- 1 si 2 ianuarie;
- 6 și 7 ianuarie (Boboteaza și Sf.Ion
- 24 ianuarie Ziua Unirii Principatelor
- Vinerea mare, prima, a doua sa treia zi de Pasti;
- 1 mai;
- 1 iunie
- 5 iunie
- prima si a doua zi de Rusalii;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- 5 octombrie Ziua Mondiala a Educatiei
- 27 octombrie Sf.Dimitrie Basabaov
- 30 Noiembrie Sfantul Apostol Andrei cel Intai Chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 decembrie;
- 25 , 26 și 27 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





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

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.

## **SECTIUNEA A VII-A SALARIZAREA**

**Art.46.** (1) Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca si cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

(3) Angajatorul nu poate stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut pe tara.

(4) La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

**Art. 47.** (1) Salariul se plateste in bani cel putin o data pe luna, la data stabilita in contractul individual de munca.

(2) Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit.

(4) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

**Art. 48.** (1) Nicio retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.

(3) In cazul pluralitatii de creditori ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:

- a) obligatiile de intretinere, conform Codului familiei;
- b) contributiile si impozitele datorate catre stat;
- c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumatate din salariul net.





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 VIII-A** **ACCESUL IN PERIMETRUL ANGAJATORULUI**

**Art. 49.** (1) Accesul salariatilor in perimetrul Angajatorului se face pe baza de legitimatie de serviciu, eliberata si vizata de conducerea acestuia.  
(2) Accesul salariatilor in afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unitatii, pe baza avizului sefilor serviciilor si compartimentelor functionale din care fac parte salariatii.  
(3) Activitatile in afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai in zilele de lucru, in intervalul orar 6- 22. Exceptii de la aceasta regula se pot obtine pe baza de referate justificative, in care se precizeaza salariatii implicati si perioada de timp solicitata.

**Art. 50.** (1) Accesul persoanelor straine este permis numai daca acestea posedea ordine de deplasare corespunzatoare sau sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariatilor.  
(2) Accesul delegatilor este valabil numai pentru compartimentul la care reiese ca au interes de serviciu si pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primeste delegati are raspunderea pentru insotirea delegatului in spatiile Angajatorului.

**Art. 51.** Salariatii au obligatia sa predea legitimatia de serviciu la incetarea contractului individual de munca.

## **VII. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

**Art. 52.** (1) Salariatii au dreptul sa adreseze conducerii Angajatorului, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata.  
(2) Prin petitie se intelege orice cerere sau reclamatie individuala pe care un salariat o adreseaza conducerii Angajatorului in conditiile legii si ale regulamentului intern.  
(3) Petitiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmand a fi clasate.

**Art. 53.** (1) Cererile sau reclamatii se adreseaza reprezentantului legal al Angajatorului si se inregistreaza la secretariat.  
(2) In cazul in care problemele sesizate in cerere sau in reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului numeste o persoana sau o comisie care sa verifice realitatea lor.  
(3) In urma verificarii Angajatorului, persoana sau comisia numita intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri si il supune aprobarii reprezentantului legal al Angajatorului.  
(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat sa comunice salariatului raspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamatiei.  
(5) In situatia in care aspectele sesizate prin cerere sau reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.  
(6) In cazul in care prin petitie sunt sesizate aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi solutionata de persoana in cauza sau de catre un subordonat al acesteia.

**Art. 54.** (1) Salariatii nu pot formula doua petitii privitoare la aceeasi problema.  
(2) In cazul in care un salariat adreseaza in aceeasi perioada de timp doua sau mai multe petitii cu acelasi obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns.  
(3) Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut sau care priveste aceeasi problema, acestea se claseaza, facandu-se mentiune ca s-a verificat si i s-a dat deja un raspuns petitionerului.



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. 55.** (1) Salariatii si Angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.  
(2) Procedura de solutionare a conflictelor de munca este potrivit dispozitiilor Legii nr. 62/2011.

## VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL ANGAJATORULUI

**Art. 56.** (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(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 salariatii;
- 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 salariatii 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 salariatii 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**

Art. 59. (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 - 3 luni cu 5- 10%;
- c) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1- 3 luni cu 5 - 10%;
- d) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

## **X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA**

**Art. 60.** (1) Ca urmare a sesizarii conducerii Angajatorului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a normelor legale, *Regulamentului intern*, contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca aplicabil, ordinelor si dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, al Angajatorului sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetari disciplinare prelabile, numind o persoana sau o comisie in acest sens.

Din comisie va face parte fara drept de vot, in calitate de observator, si un reprezentant al organizatiei sindicale al carui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio sanctiune nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prelabile.

(3) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana/comisia imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prelabila, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. Comisia il va convoca in scris pe salariatul cercetat, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prelabile.

(5) In cursul cercetarii disciplinare prelabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea disciplinara prelabila toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.



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

Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare.

Comisia numita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

(6) Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea urmatoarelor aspecte:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(7) La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, persoana/comisia numita in acest sens va intocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii

disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prealabila si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat, stabilirea gradului de vinovatie a salariatului, probele administrate si propunerile persoanei/comisiei imputernicite de catre Angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului. Lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza intr-un registru de procese-verbale.

**Art. 60.** (1) In baza propunerii comisiei de disciplina, Angajatorul va emite decizia de sanctionare.

(2) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

**Art.61.** (1) Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.



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) Decizia de sancționare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (3) Comunicarea se preda 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 disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radieră sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă

## **XI. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art. 63.** Salariații vor fi evaluați profesional cu următoarea periodicitate:

- a. personalul didactic și didactic auxiliar pe an școlar
- b. personalul nedidactic pe an calendaristic

**Art. 64.** La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii:

- a) responsabilitățile postului;
- b) calitatea lucrărilor;
- c) volumul activității desfășurate;
- d) importanța socială a muncii;
- e) condițiile concrete în care se desfășoară munca;
- f) rezultatele obținute;
- g) cunoștințe și experiență;
- h) pregătirea profesională;
- i) vechimea în învățământ;
- j) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
- k) număr proiecte finalizate;
- l) participarea la cursurile de formare profesională;
- m) aptitudini organizatorice;
- n) contacte și comunicare;

**Art. 65.** Angajatorul 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 bărbați.

**Art. 66.** (1) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Fișe de evaluare, pe categorii de personal.

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



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

## **XII. DISPOZITII FINALE**

**Art. 67.** (1) Prezentul *Regulament intern* are la baza prevederile legislației în vigoare.  
(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Legea 53/2003 Codul muncii , cu modificările și completările ulterioare, OG 27 /2002 cu modificările și completările ulterioare , Legea 15/2016, Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și în celelalte acte normative în vigoare.

**Art.68.** Prezentul *Regulament intern* a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 10.11.2022

**Art. 69.** Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data aprobării.

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

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatului

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, *Regulamentul intern* va fi revizuit, dându-se textelor o nouă 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**

## CAPITOLUL A:

### Părțile contractului:

**Angajator** - Persoana juridică **ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ EUGEN BARBU ”**, cu sediul în **București**, str. **I.P.Pavlov** nr. **2-4** sector **1**, cod poștal **012192**, telefon/fax 021.224.09.37, înregistrată la registrul comerțului/autoritățile administrației publice, cod fiscal ....., reprezentată legal prin ....., în calitate de **director** numit prin **Decizia nr.** .....

**salariatul/salariata** - domnul/doamna ....., domiciliat(ă) în localitatea ....., str....., nr....., bl....., sc....., ap ....., sectorul/județul ....., e-mail ....., posesor/posesoare al/a cărții de identitate/pașaportului seria ..... nr....., eliberat(ă) de ..... la data de ....., CNP ....., autorizație de muncă/permis de ședere în scop de muncă seria ..... nr..... din data ....., am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

## CAPITOLUL B:

### Obiectul contractului:

Stabilirea drepturilor și obligațiilor reciproce ale angajatorului și ale salariaților membri de sindicat și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților.

## CAPITOLUL C:

### Durata contractului:

- nedeterminată, salariatul/salariata . . . . . urmând să înceapă activitatea la data de .....
- determinată, de ..... zile/săptămâni/luni, începând cu data de ..... și până la data de .....



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

/pe perioada suspendării contractului individual de muncă al titularului de post/pe post vacant.

## **CAPITOLUL D.**

### **Perioada de proba:**

a) perioada de probă pentru salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată;

- 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

b) condițiile perioadei de probă: pe durata perioadei de proba salariatul beneficiază de toate drepturile și obligațiile prevăzute de legislația muncii, contractul colectiv de muncă, regulamentul intern și contractul individual de muncă.

## **CAPITOLUL E:**

### **Locul de muncă:**

1. Activitatea se desfășoară la (clasă/ laborator/ cabinete/sala de sport) din sediul unității/instituției/alt loc de muncă organizat al angajatorului Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”;

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

.....

## **CAPITOLUL F:**

### **Felul muncii:**

Funcția/Ocupația ..... conform Clasificării ocupațiilor din România.

**PROFESOR .....**



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

**Disciplina/disciplinele predate:**

## **CAPITOLUL G.**

### **Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia:**

1. O normă întreagă, durata normală a timpului de muncă fiind de ..... ore/zi și/sau ..... ore/saptamana.
  - a) Repartizarea programului de muncă se face: în zilele de ....., între orele ..... sau ..... (inegal/schimburi/flexibil/individualizat etc.), după cum urmează: .....
  - b) Programul normal de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.
2. O fracțiune de normă de ..... ore/zi, ..... ore/săptămână, ..... ore/lună.
  - a) Repartizarea programului normal de muncă se face: în zilele de..... , între orele ....., sau ..... (inegal/schimburi/flexibil/individualizat etc.), după cum urmează: .....
  - b) Programul de muncă 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.

## **CAPITOLUL H:**

### **Concediul**

Durata concediului anual de odihnă este de 62 zile lucrătoare, în raport cu perioada lucrată și conform prevederilor art. 29 din Contractul Colectiv de Munca Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar.

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar, cu o durată de ..... zile lucrătoare.

## **CAPITOLUL I:**

### **Salariul**

1. Salariul de bază lunar brut:.....lei.
2. Alte elemente constitutive:
  - a) sporuri .....



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

- b) indemnizații..... ;
  - c) prestații suplimentare în bani ;
  - d) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură ;
  - e) alte adaosuri .....
3. Orele suplimentare prestate de salariații cu normă întreaga în afara programului normal de lucru se compensează cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru vor fi plătite cu un spor la salariu în cuantum de .....
4. Munca prestată în zilele de sărbători legale, precum și în zilele libere plătite stabilite prin acte normative/contracte colective de muncă aplicabile se compensează cu timp liber plătit sau cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Data la care se plătește salariul este/sunt .....
6. Metoda de plată .....
7. Părțile convin ca următoarele obligații bănești ale salariatului să fie achitate prin serviciile financiar-contabile ale unității: cotizația sindicală, contribuțiile și ratele la C.A.R. și bănci etc.

## CAPITOLUL J:

### Alte clauze:

- a) perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz;
- b) perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil;
- c) în cazul în care salariatul urmează să își desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se vor regăsi și în contractul individual de muncă;
- d) alte clauze prevăzute de legile în vigoare

### **Clauză de confidențialitate în domeniul protecției datelor cu caracter personal:**

1. Prin date cu caracter personal se înțeleg următoarele: date personale ale celorlalți angajați, date personale ale elevilor și părinților/ tutorilor legali ai acestora, alte date prevăzute în fișa postului.

2. Salariatul are obligația:

- a) de prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
- b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
- d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;



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) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

3. Nerespectarea obligațiilor prevăzute la pct. 2 atrage răspunderea disciplinară a salariatului în conformitate cu prevederile regulamentului intern și plata de daune interese.

4. Salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

**a) salariatul trebuie să fie de acord cu prelucrarea de către angajator a datelor cu caracter personal prevăzute în cartea de identitate, acte de studii și toate celelalte documente depuse la dosarul personal cât și cele prevăzute în extrasul de cont, numai în scopuri specifice. De asemenea angajatorul poate folosi adresa personală de email și numărul de telefon ca mijloc de corespondență.**

**b) angajatorul va încheia în formă scrisă proces verbal de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal care va fi anexă la prezentul contract individual de muncă.**

## CAPITOLUL K:

### Atribuțiile postului:

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

1. Proiectarea activității
2. Realizarea activităților didactice
3. Evaluarea rezultatelor învățării
4. Managementul clasei de elevi
5. Managementul carierei și al dezvoltării profesionale
6. Conduita profesională
7. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare



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

## **CAPITOLUL L:**

### **Riscurile specifice postului:**

Riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice postului sunt prevăzute în evaluările de risc ale locului de muncă/postului de lucru și în fișa de identificare a factorilor de risc profesional.

## **CAPITOLUL M:**

### **Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:**

*Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile metodologiei de evaluare, este:*

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

## **CAPITOLUL N:**

Procedura privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate se realizează după cum urmează: ....., în conformitate cu prevederile actelor normative/regulamentul intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.

## **CAPITOLUL O:**

### **Formarea profesională**

Formarea profesională se realizează în următoarele condiții:

inconformitate cu prevederile actelor normative/regulamentul intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.





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

## **CAPITOLUL P:**

### **Condițiile de muncă**

1. Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1991.
2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL Q:**

### **Drepturile și obligațiile părților privind securitatea și sănătatea în muncă:**

Drepturile și obligațiile părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

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

## **CAPITOLUL R:**

### **Drepturile și obligațiile generale ale părților**

#### **1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:**

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la formare profesională;

#### **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;



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

- 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 confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, după caz.

**3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:**

- a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- f) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

**4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;
- g) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale 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

## CAPITOLUL S:

### Dispoziții finale

1. Nivelul la care contractul colectiv de muncă aplicabil a fost încheiat (de exemplu: unități/grup de unități/sector de activitate) **sector de activitate**.
2. Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, prevăzut la pct. 1.  
Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

## CAPITOLUL T:

### Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului:

Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă pot fi soluționate atât pe cale amiabilă prin procedura concilierii, cât și de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

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

Angajator,

Școala Gimnazială „Eugen Barbu”

Reprezentant legal,

Salariat,

Semnătura .....

Data .....

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



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

Angajator,  
.....

## **ANEXA 2**

**Nr. 1473/02.09.2024**

**Aprobată în ședință**

**C.A**

**din 04.10.2024**

### **FIȘA POSTULUI**

#### **Personal nedidactic**

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul \_\_\_\_\_, se încheie astăzi, \_\_\_\_\_, prezenta fișă a postului:

#### **A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

1. Nivelul postului: funcție de execuție



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. Denumirea postului:
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. Scopul principal al postului:

## **B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

1. Studii de specialitate: **studii generale;**
2. Vechime:
3. Perfecționări (specializări):
4. Competențele postului:

### **a) Complexitatea postului:**

- Executarea curățeniei și a dezinfecției;

### **b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:**

- Afectivitate față de elevi;
- Empatie;
- Capacitatea de organizare a muncii;

### **c) Condițiile fizice ale muncii:**

- Activitatea îngrijitoare de curățenie se desfășoară în toată unitatea, iar atunci când situație o cere la clasa, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

## **C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

Domnul / Doamna \_\_\_\_\_, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr \_\_\_\_\_ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii



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

reprezentând \_\_ ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de \_\_\_\_\_.

## **I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

### **1. SARCINI DE SERVICIU**

#### **a) GESTIONAREA BUNURILOR:**

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasa, holuri, grup sanitar, curte, și răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
3. Răspunde de bunurile personale ale elevilor, cadrelor didactice.

#### **b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE:**

1. Aspirarea prafului;
2. Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
3. Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
4. Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
5. Curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
6. Dezinfecția mobilierului (săptămânal);
7. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
8. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut);
9. Respectă normele P.S.I.;
10. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;

#### **c) CONSERVAREA BUNURILOR:**

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabililor cu igiena și curățenia;





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. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

- Asumarea responsabilității și asigurarea securității elevilor;
- Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

## **3. SFERA DE RELAȚII:**

### **a) Gradul de solicitare din partea unității:**

- Respectarea Regulamentului intern;
- Participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- Participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- Efectuează controale medicale periodice.

### **b) Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:**

- Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziția: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
- Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- Aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- Posedă abilități de muncă în echipă.

### **d) Comportamentul și conduita:**

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;

## **4. PROGRAMUL DE LUCRU:**

- **schimbul I:** 6,30 -14,30;
- **schimbul II:** 11,00-19,00;



## II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

### CONDUITA PROFESIONALĂ:

#### **1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).**

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

#### **2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.**

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
  2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;
  3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și întraajutorarea colegilor în realizarea activității);
  4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin.
- 
- 
-



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

## **D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

### **1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director; director adjunct;

b) Relații funcționale: cu salariații;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

### **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:**

(Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)

### **Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.



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. ÎNTOCMIT DE:**

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

**F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

**G. CONTRASEMNEAZĂ:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura .....
4. Data .....

***Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.***

Am primit un exemplar,



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

**ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI**  
**cuprinzând atribuțiile în domeniul SSM și PSI**

**DENUMIREA POSTULUI:**

**NUMELE SI PRENUMELE ANGAJATULUI:**

**Atribuțiuni și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă**

**1. Atribuții legale:**

- Să lucreze în așa fel încât să nu expună la risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria sa persoană și/sau alte persoane participante la procesul de muncă.
- Să utilizeze corect instalațiile, aparatura și echipamentele de muncă pe care le primește spre exploatare.
- Să mențină ordinea și curățenia pe căile de acces și circulație și să le mențină în permanență libere.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale instalațiilor, aparaturii sau echipamentelor de muncă.
- Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru lucrători, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau altele despre care a luat cunoștință.
- Să coopereze cu conducătorului locului de muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.



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

- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

## **2. Atribuții specifice:**

- Să supravegheze activitatea lucrătorilor cu care execută împreună o sarcină de muncă, urmărind ca aceasta să se desfășoare în condiții de securitate și sănătate.

## **3. Alte atribuții:**

- Să se prezinte la lucru sănătos, odihnit și fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau medicamentelor care pot produce dereglări comportamentale.
- Să verifice la începerea programului de lucru dacă echipamentele de muncă cu care lucrează pot fi utilizate în condiții de securitate pentru propria persoană și pentru celelalte persoane.
- Să respecte disciplina și instrucțiunile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Să execute numai lucrările dispuse de conducătorul locului de muncă și pentru care a fost instruit.
- Să păstreze în perfectă stare echipamentele de muncă și dispozitivele de protecție ale acestora precum și toate materialele cu caracter de propagandă a securității muncii.
- Să circule numai pe căile de acces, evitând circulația sau staționarea în locuri sau zone periculoase.
- Să participe la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- În cazul producerii unui accident de muncă, acordă accidentatului primul ajutor numai dacă a fost instruit ca salvator sau dacă a fost instruit special în acest sens.
- Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici superiori orice abatere de la prevederile de securitate și sănătate în muncă săvârșite la locul său de muncă.
- Să părăsească locul de muncă numai cu aprobarea conducătorului locului de muncă

## **4. Răspunderi:**

Răspunde material, civil, disciplinar sau penal, după caz, de orice acțiune personală care a dus la scoaterea din funcțiune a echipamentelor de muncă, a dispozitivelor de protecție, a semnalizărilor de securitate precum și a instrucțiunilor afișate la locul de muncă.

## **2. Atribuțiuni și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență**

### **2.1. Atribuții specifice utilizatorului:**

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor.





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

- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor.
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară.
- Să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al conducerii, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare.
- Să aducă la cunostinta administratorului și conducerii, după caz, orice defectiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

## **2.2. Atribuții specifice lucrătorului la locul de muncă:**

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunostință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Să coopereze cu salariații desemnați, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunostință, referitoare la producerea incendiilor.
- Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite.
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunostință.
- Să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea.
- Să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitare de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunostinta de către autoritățile abilitate.



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

Întocmit,

Data

Am luat la cunoștință,