



MINISTERUL EDUCAȚIEI

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGES
Școala Gimnazială „ION PILLAT” Pitești
Str. Intrarea Rahovei nr. 6; tel. 0248 211 959
Email: scoala3pitesti@yahoo.com



Nr. înregistrare: 2369/30.09.2025

Dezbatut și avizat în ședința Consiliului Profesoral din 18.09.2025

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 30.09.2025

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

AL ȘCOLII GIMNAZIALE „ION PILLAT” PITEȘTI

Revizia 1/2025

Director,

Prof. PAHONȚU ALINA MARILENA





MINISTERUL EDUCAȚIEI

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ
Școala Gimnazială „ION PILLAT” Pitești
Str. Intrarea Rahovei nr. 6; tel. 0248 211 959
Email: scoala3pitesti@yahoo.com



COMISIA DE ELABORARE A REGULAMENTULUI INTERN AL ȘCOLII GIMNAZIALE „ION PILLAT” PITEȘTI:

- director
- director adjunct
- profesor învățământ primar
- profesor
- administrator de patrimoniu
- secretar



MINISTERUL EDUCAȚIEI

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ
Școala Gimnazială „ION PILLAT” Pitești
Str. Intrarea Rahovei nr. 6; tel. 0248 211 959
Email: scoala3pitesti@yahoo.com



CUPRINS

I.DISPOZITII GENERALE	4
II.DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITATII SI ALE SALARIATILOR SĂI	5
III.REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII IN CADRUL UNITATII	7
IV.MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE.....	9
V.ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE.....	15
VI.PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA	17
VII.REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE	20
VIII.PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI DE RESPECTARE A DEMNITATII SALARIATILOR	21
IX.PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR	22
X. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR.....	23
XI.DISPOZITII FINALE.....	27



MINISTERUL EDUCAȚIEI

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ
Școala Gimnazială „ION PILLAT” Pitești
Str. Intrarea Rahovei nr. 6; tel. 0248 211 959
Email: scoala3pitesti@yahoo.com



DISPOZITII GENERALE

Art. 1

Prezentul Regulament de ordine interioară, denumit în continuare Regulament, este elaborat în scopul stabilirii la nivelul angajatorului, Școala Gimnazială „Ion Pillat” din Pitești, a dispozițiilor privind:

- a) regulile privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;
- b) regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) regulile concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) regulile referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 2

Prezentul Regulament intern a fost emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a dispozițiilor Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate - învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S. - D.D.S. sub nr. 651 din data de 28.04.2021, publicat în Monitorul Oficial, Partea V nr. 2 din 24 mai 2021, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Art. 3

Scopul prezentului Regulament intern este acela de a asigura funcționarea unității în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor.

Art. 4

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților unității de învățământ (denumită în continuare „unitatea”), indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o detin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv:

- a) personal didactic (de predare, de conducere);
- b) personal didactic auxiliar,
- c) personal nedidactic.

(2) Salariații unității delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul regulament și pe cele prevăzute în regulamentul unității la care sunt delegați/detașați.

(3) Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în Regulamentul Intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament intern.

Art. 5

Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGES
Școala Gimnazială „ION PILLAT” Pitești
Str. Intrarea Rahovei nr. 6; tel. 0248 211 959
Email: scoala3pitesti@yahoo.com



II. DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITATII SI ALE SALARIATILOR SAI

A. Drepturile si obligatiile salariatilor unitatii

Art. 6

Salariatul are, în principal, următoarele **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 sanatate si securitate in munca;
- f) dreptul la acces la formare profesionala.

Art. 7

Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele **obligatii**:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplinii atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- d) obligatia de a respecta masurile de sanatate si securitate a muncii in unitate;
- e) obligatia de a respecta secretul de serviciu;

B. Drepturile si obligatiile unitatii (angajatorului)

Art. 8

Angajatorul are, in principal, urmatoarele **drepturi**:

- a) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- b) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) sa constate savirsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca si regulamentului intern;
- d) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala ale salariatului.

Art. 9

Angajatorului, ii revin, in principal, urmatoarele **obligatii**:

- a) sa inmaneze un exemplar din contractul individual de munca, anterior inceperii activitatii;
- b) sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca, din contractul colectiv de munca si din lege;
- c) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- d) sa informeze salariatul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- e) sa elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate;
- f) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGES
Școala Gimnazială „ION PILLAT” Pitești
Str. Intrarea Rahovei nr. 6; tel. 0248 211 959
Email: scoala3pitesti@yahoo.com



Art. 10

Obligațiile și drepturile partilor pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate;

Art. 11

(1) Personalul didactic din cadrul unității are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile contractului colectiv de muncă, precum și din prezentul Regulament intern.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ
Școala Gimnazială „ION PILLAT” Pitești
Str. Intrarea Rahovei nr. 6; tel. 0248 211 959
Email: scoala3pitesti@yahoo.com



III. REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 12

Salariatul are următoarele obligații de disciplină a muncii:

- a) să semneze condica de prezență: la prezentarea în unitate - personalul didactic de predare, la prezentare și la plecare din unitate – personalul didactic de conducere, personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c) să utilizeze responsabil cheia de acces în unitate;
- d) să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament intern;
- e) în timpul lucrului să nu parasească locul sau de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- f) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul sau direct conform legii;
- g) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minimum 10 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică.
- h) personalul didactic are obligația să desfășoare activitatea de pregătire metodică în sediul unității de învățământ cel puțin o dată pe săptămână, în vederea prestării corespunzătoare a activității didactice care îi revine prin contractul individual de muncă la nivelul unității.
- i) să folosească un limbaj și o atitudine civilizate cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- j) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul sau de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- k) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;
- l) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- m) să anunțe, în maximum 24 de ore, apariția stării de incapacitate temporară de muncă (boală) și datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regulă nu se aplică; în situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, asigurații au obligația de a înștiința platitorii de indemnizații de asigurări sociale de sănătate în prima zi lucrătoare.
- n) să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;
- o) să anunțe serviciul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;
- p) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii;
- q) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului sau de muncă;



MINISTERUL EDUCAȚIEI

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGES
Școala Gimnazială „ION PILLAT” Pitești
Str. Intrarea Rahovei nr. 6; tel. 0248 211 959
Email: scoala3pitesti@yahoo.com



Art. 13

Salariatilor unitatii le este interzis:

- a) sa consume bauturi alcoolice in timpul prezentei in spatiile si pe teritoriul unitatii sau sa se prezinte la programul de lucru in stare de ebrietate;
- b) sa presteze munci contrare recomandarilor medicale;
- c) sa adreseze injurii sau jigniri celorlalti salariați sau sefilor pe linie ierarhica; sa adreseze injurii sau jigniri elevilor si/sau vizitatorilor unitatii; sa vorbeasca pe un ton ridicat cu ceilalti salariați, cu conducerea unitatii sau cu copiii scolarizati in unitatea de invatamant , cu parintii acestora , precum si cu orice alte persoane cu care intra in contact in incinta unitatii;
- d) sa comita acte imorale, violente sau degradante;
- e) sa introduca materiale toxice sau inflamabile, cu exceptia materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate si utilizate corespunzator de catre unitate, in scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, dupa caz;
- f) sa introduca si sa consume substante stupefiante;
- g) sa introduca, sa raspandeasca sau sa afiseze manifeste de orice fel in incinta unitatii;
- h) sa desfășoare in incinta unitatii activitati politice de orice fel;
- i) sa efectueze in incinta unitatii si/sau la locul sau de munca/postul sau de lucru, alte lucrari sau sa presteze alte activitati decat cele care constituie obligatii de serviciu; sa foloseasca mijloacele de comunicare (telefon, fax etc), cat si cele de birotica in alte scopuri decat cele care privesc operatiile si interesele unitatii, dupa caz;
- j) sa foloseasca telefonul mobil pentru convorbiri telefonice personale in timpul orelor de curs (personalul didactic de predare);
- k) sa primeasca de la o institutie, client sau terta persoana fizica sau juridica cu care unitatea intretine relatii contractuale si cu care salariatul intra in contact datorita sarcinilor de serviciu, vreo indemnizatie, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerata, de asemenea, o incalcare a interdictiei;
- l) sa utilizeze orice element al patrimoniului unitatii in interes personal, fara acordul prealabil al conducerii;
- m) sa comita orice alte fapte interzise de prevederile legale in vigoare;
- n) sa reprezinte unitatea in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, fara a avea imputernicire scrisa prealabila;
- o) sa foloseasca informatiile de care au luat cunostinta pentru obtinerea de avantaje personale.
- p) sa presteze activitate de pregatire particulara pentru elevii scolii in unitate.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ
Școala Gimnazială „ION PILLAT” Pitești
Str. Intrarea Rahovei nr. 6; tel. 0248 211 959
Email: scoala3pitesti@yahoo.com



IV. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Timpul de munca si timpul de odihna

Art. 14

- (1) Durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana, pentru personalul cu norma întreaga, realizate în saptamana de lucru de 5 zile.
- (2) Pentru personalul didactic de predare, norma didactica de predare-invatare-evaluare si de instruire practica si de evaluare curenta este cea prevazuta de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare, si cuprinde:
- a) activitati didactice de predare-invatare-evaluare si de instruire practica si examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de invatamant;
 - b) activitati de pregatire metodic-stiintifica;
 - c) activitati de educatie, complementare procesului de invatamant: mentorat, scoala dupa scoala, invatare pe tot parcursul vietii.
 - d) activitati de dirigentie (pentru cadrele didactice care indeplinesc functia de diriginte).
- (4) Cadrele didactice care desfasoara activitate de mentorat beneficiaza de reducerea normei didactice de predare-invatare-evaluare si de instruire practica si de evaluare curenta cu doua ore pe saptamana.
- (5) Timpul saptamanal de activitate al personalului didactic auxiliar si nedidactic este de de 8 ore pe zi si 40 ore pe saptamana, realizate în saptamana de lucru de 5 zile, cu doua zile de repaus (sambata si duminica).
- (6) În anul școlar 2024-2025, programul de lucru al Școlii Gimnaziale „Ion Pillat” din Pitești este următorul:
- a) În perioada cursurilor școlare:

Nr. crt.	Ciclu/compartiment	Locație	Program săptămânal	Intervalul orar
1.	Învățământ primar	Școala Gimnazială „Ion Pillat”	Luni – Vineri	8.00 – 12.00/13.00 Durată ore de curs: 45 minute Durată pauze: 15 minute
2.	Învățământ gimnazial	Școala Gimnazială „Ion Pillat”	Luni – Vineri	12.00/13.00–18.00/19.00 Durată ore de curs: 50 minute Durată pauze: 10/5 minute
3.	Director	Școala Gimnazială „Ion Pillat”	Luni Marți, Miercuri	11.00 – 19.00
		Școala Gimnazială „Ion Pillat”	Joi și Vineri	8.00 – 16.00
4.	Director adjunct	Școala Gimnazială „Ion Pillat”	Luni, Miercuri și Vineri	8.00 – 16.00
		Școala Gimnazială „Ion Pillat”	Marți și Joi	11.00 – 19.00
		Compartiment secretariat		
5.	Secretar șef		Luni și Miercuri	8.00 – 16.00
			Marți și Joi	11.00 – 19.00
			Vineri	08.00 – 14.00



MINISTERUL EDUCAȚIEI

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ
Școala Gimnazială „ION PILLAT” Pitești
Str. Intrarea Rahovei nr. 6; tel. 0248 211 959
Email: scoala3pitesti@yahoo.com



Nr. crt.	Ciclu/compartiment	Locație	Program săptămânal	Intervalul orar
6.	Secretar		Luni și Miercuri	11.00 – 19.00
			Marti și Joi	08.00 – 16.00
			Vineri	10.00 – 18.00
Biblioteca școlară				
7.	Bibliotecar		Luni – Vineri	8.00 – 16.00 Pauză de masa: 12.00 – 12.30
Compartiment financiar				
8.	Administrator financiar		Luni - Vineri	8.00 – 16.00 Pauză de masa: 12.00 – 12.30
Compartimentul administrativ				
9.	Îngrijitori – tura I		Luni – Vineri	06.00 – 14.00 Pauză de masa: 9.00 – 9.20
10.	Îngrijitori – tura II		Luni – Vineri	11.30 – 19.30 Pauză de masa: 14.00 – 14.20
11.	Muncitor întreținere		Luni – Vineri	07.30 – 15.30 Pauză de masa: 12.00 – 12.20
12.	Paznic I		Luni – Vineri	07.00 -15.00
13.	Paznic II		Luni – Vineri	11.30 – 19.30

b) În perioada vacanțelor școlare:

Nr. crt.	Ciclu/compartiment	Program săptămânal	Intervalul orar
4.	Director	Luni – Vineri	8.00 – 16.00
5.	Director adjunct	Luni – Vineri	8.00 – 16.00
Compartiment secretariat			
6.	Secretar șef	Luni – Vineri	8.00 – 16.00 Pauză de masa: 12.00 – 12.20
7.	Analist programator	Luni – Vineri	8.00 – 16.00 Pauză de masa: 12.20 – 12.40
Biblioteca școlară			
8.	Bibliotecar	Luni – Vineri	8.00 – 16.00 Pauză de masa: 12.00 – 12.20
Compartiment financiar			
9.	Administrator financiar	Luni - Vineri	8.00 – 16.00 Pauză de masa: 12.00 – 12.20
Compartimentul administrativ			
10.	Îngrijitori – tura I	Luni – Vineri	08.00 – 16.00 Pauză de masa: 12.00 – 12.20
12.	Muncitor întreținere	Luni – Vineri	08.00 – 16.00 Pauză de masa: 12.00 – 12.20
13.	Paznic I	Luni – Vineri	07.00 -15.00
14.	Paznic II	Luni – Vineri	07.00 -15.00



MINISTERUL EDUCAȚIEI

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGES
Școala Gimnazială „ION PILLAT” Pitești
Str. Intrarea Rahovei nr. 6; tel. 0248 211 959
Email: scoala3pitesti@yahoo.com



Art. 15

- (1) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 8 ore pe zi, respectiv 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioada de maxim o luna de zile.
- (2) Prin exceptie, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe saptamana, care include si orele suplimentare, cu conditia ca media orelor de munca calculata la o perioada de referinta de 6 luni sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana. La stabilirea perioadelor de referinta prevazute mai sus nu se iau in calcul durata concediului de odihna anual si situatiile de suspendare a contractului individual de munca.
- (3) Exceptie de la prevederile alin. (1) si (2) face personalul didactic care are norma de baza in unitate si desfasoara activitate, conform legii, si in regim de „plata cu ora”.
- (4) Orele suplimentare prestate in conditiile alin. (1) de catre personalul didactic auxiliar si nedidactic, se compenseaza conform contractului colectiv de munca aplicabil sau se platesc conform legii.
- (5) Munca suplimentara nupoate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor unui accident.

Art. 16

(1) Zilele de sarbatoare legala, in care nu se lucreaza, conform Legii nr. 53/2003 si Contractului colectiv de munca unic la nivel de sector de activitate – invatamant preuniversitar/2025 sunt:

- Zilele de repaus saptamanal;
- 1 si 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- Prima, a doua zi si a treia zi de Pasti;
- 1 Mai;
- 5 Iunie;
- 1 Iunie;
- Prima si a doua zi de Rusalii;
- 15 August - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie- Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfantul Apostol Andrei cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 Decembrie;
- 25 si 26 decembrie;
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestor culte.

(2) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, activitatea prestata se compenseaza conform contractului colectiv de munca aplicabil sau se plateste conform legii.

Art. 17

(1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna, in conditiile prevazute in legislatia specifica, dupa cum urmeaza:

- a) casatoria salariatului - 5 zile lucratoare;
- b) nasterea unui copil - 5 zile lucratoare + 10 zile lucratoare daca a urmat un curs de puericultura (concediu paternal);
- c) casatoria unui copil - 3 zile lucratoare;



MINISTERUL EDUCAȚIEI

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ
Școala Gimnazială „ION PILLAT” Pitești
Str. Intrarea Rahovei nr. 6; tel. 0248 211 959
Email: scoala3pitesti@yahoo.com



- d) decesul sotului/sotiei, copilului, parintilor, bunicilor, fratilor, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate in intretinere - 3 zile lucratoare;
- e) schimbarea locului de munca cu schimbarea domiciliului/resedintei - 5 zile lucratoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 3 zile lucratoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucratoare;
- h) ingrijirea sanatatii copilului - 1 zi lucratoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucratoare (pentru familiile cu 3 sau mai multi copii).

(2) Cererile pentru acordarea de zile libere platite vor fi insotite de acte si documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere platite acordate pentru casatoria salariatului si casatoria unui copil, cererile se prezinta cu cel putin 5 zile lucratoare anterior efectuării.

(3) Ziua libera prevazuta la alin. (1) lit.h) se acorda la cererea unuia dintre parinti/reprezentanti legali ai copilului, justificata ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care sa rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de vizita la medic si este 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. In situatia producerii unui eveniment medical neprevazut parintele are obligatia de a prezenta actele medicale doveditoare in termen de 3 zile lucratoare de la data producerii evenimentului.

(4) Personalul din invatamant poate beneficia, pentru rezolvarea unor situatii personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe baza de invoire colegiala, avand obligatia de a-si asigura suplinirea cu personal calificat. Cererea de invoire colegiala se depune la registratura unitatii/institutiei, cu indicarea numelui si prenumelui persoanei care asigura suplinirea pe perioada invoirii. Cererea se solutioneaza in maximum 24 de ore. Persoana care asigura suplinirea nu este remunerată pentru activitatea prestata.

Art. 18

(1) Evidenta prezentei la serviciu se tine pe baza condicii de prezenta, in care personalul va semna zilnic.

Art. 19

(1) Evidenta prezentei la serviciu se intocmeste pe foaia colectiva de prezenta, pe baza insemnarilor din condica de prezenta, de catre secretarul-sef pana la data de 5 ale lunii urmatoare.

B. Concediile Art. 20

(1) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat de lege tuturor salariatilor.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihna pentru ficare salariat se stabileste de catre consiliul de administratie al unității, cu consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale/salariatilor, in functie de interesul unitatii si al salariatului in cauza, în primele două luni ale anului școlar.

(3) Durata concediului de odihna de care beneficiaza salariatii unitatii este prevazuta in contractul colectiv de munca, in contractul individual de munca si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

(4) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de munca nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ
Școala Gimnazială „ION PILLAT” Pitești
Str. Intrarea Rahovei nr. 6; tel. 0248 211 959
Email: scoala3pitesti@yahoo.com



Art. 21

- (1) Salariatul este obligat să efectueze concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.
- (2) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu stabilită conform legii și contractului colectiv de muncă.
- (3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 22

- (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
- (2) Angajatorul poate rechemă salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are 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.
- (3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, respectiv an școlar.
- (4) Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.
- (5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.
- (6) Incapacitatea temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

Art. 23

- (1) Salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuiu dintre părinți sau susținătorii legali.
- (2) Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul / salariața să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare.

Art. 24

- (1) Salariații unității au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională, în condițiile prevăzute de lege și în contractul colectiv de muncă.
- (2) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.
- (3) Efectuarea concediului pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite de lege.
- (4) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozițiilor legii și ale contractului colectiv de muncă, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și buna desfășurare a activității unității.

Art. 25

Compartimentul Secretariat are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absentele, întârzierile de la program,



MINISTERUL EDUCAȚIEI

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ
Școala Gimnazială „ION PILLAT” Pitești
Str. Intrarea Rahovei nr. 6; tel. 0248 211 959
Email: scoala3pitesti@yahoo.com



invoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților, făcând aceste mențiuni în statele personale de serviciu ale salariaților.

C. Salarizarea Art. 26

- (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.
- (2) În cadrul unității salariul se stabilește conform prevederilor legale aplicabile.
- (3) Plata salariului se efectuează periodic, prin virament bancar pe card, la data de 14 ale lunii pentru luna anterioară.
- (4) Salariații beneficiază și de drepturi salariale suplimentare, conform contractului colectiv de muncă.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ
Școala Gimnazială „ION PILLAT” Pitești
Str. Intrarea Rahovei nr. 6; tel. 0248 211 959
Email: scoala3pitesti@yahoo.com



V. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 27

Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca –inclusiv cu conduita la locul de munca –ce consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie sau din culpa de catre un salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul de organizare si functionare a Scolii Gimnaziale „Ion Pillat” din Pitești, Regulamentul de Ordine Interioară, alte reglementari interne ale unitatii, contractul individual de munca, contractul colectiv de munca, ordinele sau dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare si personalul didactic de conducere, abaterea disciplinara este definita conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 28

(1) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza dupa criteriile si procedura stabilite de legislatia in vigoare si Regulamentul de Ordine Interioară urmatoarele fapte:

- a) intarzierea de la programul de lucru;
- b) intrarea cu intarziere la orele de curs;
- c) parasirea locului de munca inainte de terminarea programului/orarului scolii/orei de curs;
- d) absenta nemotivata de la sedintele consiliului profesoral a personalului didactic;
- e) nerealizarea sarcinilor prevazute in fisa postului, in al unității si in toate documentele Ministerului Educatiei care fac referire la invatamantul preuniversitar;
- f) neindeplinirea atributiilor in calitate de profesor de serviciu;
- g) incalcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale si a demnitatii fiecarui salariat;
- h) nerespectarea graficelor de desfasurare a diverselor activitati ale scolii si nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrari si materiale solicitate de catre directiune, responsabilii de catedra/comisie metodica, de catre alte comisii de lucru si/sau de catre I.S.J. Argeș;
- i) incetarea nejustificata a lucrului;
- j) scoaterea de bunuri materiale aflate in patrimoniul unitatii, fara forme legale, instrainarea acestora sau utilizarea lor in scopuri personale;
- k) transmiterea catre persoane fizice sau juridice a unor date sau informatii care nu sunt de interes public si nu au legatura cu respectivele persoane;
- l) desfasurarea de activitati ca salariati, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice in timpul programului de lucru;
- m) oferirea si/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, in legatura cu calitatea de salariat al unitatii;
- n) traficul de influenta;
- o) abuzul de drept;
- p) efectuarea, in timpul programului de lucru, a unor lucrari care nu au legatura cu obligatiile de serviciu;
- q) nerespectarea, in exercitarea atributiilor de serviciu, a termenelor de solutionare a petitiilor;
- r) interventiile pentru rezolvarea unor petitii in afara cadrului legal;
- s) nerespectarea obligatiilor prevazute în Regulamentul de Organizare și Funcționare .

(2) Faptele enumerate la alin. (1) au caracter exemplificativ si nu limitativ.

Art. 29

(1) Sanctiunile disciplinare care pot fi aplicate salariatilor in raport cu gravitatea faptelor savarsite sunt:

A. Pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum si cel de conducere, de indrumare si de control din invatamantul preuniversitar:

- a) observatie scrisa;
- b) avertisment;



MINISTERUL EDUCAȚIEI

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ
Școala Gimnazială „ION PILLAT” Pitești
Str. Intrarea Rahovei nr. 6; tel. 0248 211 959
Email: scoala3pitesti@yahoo.com



- c) diminuarea salariului de baza, cumulat, cand este cazul, cu indemnizatia de conducere, de indrumare si de control, cu pana la 15%, pe o perioada de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice superioare sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, de indrumare si de control;
- e) destituirea din functia de conducere, de indrumare si de control din invatamant;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

B. Pentru personalul nedidactic:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile.
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 –3 luni cu 5 –10%.
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1–3 luni cu 5 –10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului de munca.

(2) Procedura aplicarii sanctiunilor disciplinare este cea prevazuta de legislatia in vigoare, respectiv Codul muncii si Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare savarsite de personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic se efectueaza de o comisie desemnata de Consiliul de Administratie, constituita din 3-5 persoane cu functia cel putin egala cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizatiei sindicale din care face parte persoana aflată în discuție/reprezentantul salariatilor.

(4) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare savarsite de personalul de conducere se efectueaza de o comisie desemnata de Consiliul de Administratie, constituita din 3-5 persoane, dintre care un reprezentant al salariatilor, iar ceilalti au functia didactica cel putin egala cu a celui care a savarsit abaterea. Din comisie face parte si un inspector din cadrul Inspectoratului Scolar Judetean Argeș.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ
Școala Gimnazială „ION PILLAT” Pitești
Str. Intrarea Rahovei nr. 6; tel. 0248 211 959
Email: scoala3pitesti@yahoo.com



VI. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 30

- (1) Unitatea se obliga sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor in toate aspectele legate de munca.
- (2) Masurile privind securitatea si sanatatea in munca nu creaza obligatii financiare pentru angajati.

Art. 31

Informarea salariatilor privind protectia, igiena si securitatea in munca

(1) Unitatea asigura conditii pentru instruirea personalului in domeniul securitatii si sanatatii in munca, urmarind insusirea cunostintelor si formarea deprinderilor de securitate si sanatate in munca, activitate realizata prin instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca care cuprinde trei faze:

- a) instruirea introductiv-generală;
 - b) instruirea la locul de munca;
 - c) instruirea periodica.
- (2) Instruirea introductiv-generală se efectueaza de catre persoana desemnata cu atributii si responsabilitati in domeniul securitatii si sanatatii in munca a urmatoarelor:
- a) noilor incadrati in munca (inclusiv studentii, elevii in perioada efectuării stagiului de practica, precum si ucenicii si alti participanti la procesul de munca);
 - b) salariatilor detasati de la o unitate la alta;
 - c) salariatilor delegati de la o unitate la alta;
 - d) salariatilor pusi la dispozitie de catre un agent de munca temporar.
- (3) Instruirea la locul de munca – se face de catre conducatorul locului de munca, dupa instruirea introductiv-generală si are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate si sanatate in munca, precum si masurile si activitatile de prevenire si protectie specifice locului de munca unde a fost repartizat salariatul respectiv.
- Instruirea periodica – se face intregului personal, de catre conducatorul locului de munca si are drept scop reimprospatarea si actualizarea cunostintelor in domeniul securitatii si sanatatii in munca. Aceasta se efectueaza periodic, la intervale stabilite prin hotarare a Consiliului de Administratie si suplimentar instruirii periodice programate, in urmatoarele situatii:
- a) cand un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucratoare de la locul sau de munca;
 - b) cand au aparut modificari ale prevederilor de securitate si sanatate in munca privind activitati specifice locului de munca sau ale instructiunilor proprii de securitate a muncii;
 - c) la reluarea activitatii dupa accident de munca;
 - d) la executarea unor lucrari speciale.

Art. 32

Obligatiile unitatii

- (1) In cadrul responsabilitatilor sale, unitatea in calitatea sa de angajator, are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru:
 - a) asigurarea securitatii si protectia sanatatii salariatilor;
 - b) prevenirea riscurilor profesionale;
 - c) asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securitatii si sanatatii in munca.
- (2) Tinand seama de natura activitatilor unitatea are urmatoarele obligatii:
 - a) sa evalueze riscurile pentru securitatea si sanatatea salariatilor, evaluare in urma careia, daca este necesar, sa asigure imbunatatirea nivelului securitatii si al protectiei salariatilor;
 - b) sa ia in considerare capacitatile salariatului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca atunci cand ii incredinteaza sarcini;



MINISTERUL EDUCAȚIEI

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ
Școala Gimnazială „ION PILLAT” Pitești
Str. Intrarea Rahovei nr. 6; tel. 0248 211 959
Email: scoala3pitesti@yahoo.com



- c) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- d) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- e) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- f) să prevadă în contractul individual de muncă al salariaților materialele igienico-sanitare care se acordă;
- g) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 33

Obligatiile salariaților

Salariații au următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;
- c) să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să coopereze cu conducerea sau cu lucratorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă.

Art. 34

Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul unității

- (1) Unitatea poate organiza activitatea de securitate și sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea unor lucrători cu activitatea de prevenire și protecție, cât și cu serviciul extern de prevenire și protecție.
- (2) Lucratorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție se stabilește prin decizie internă emisă de directorul unității.
- (3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are drept scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, organizarea, funcționarea și atribuțiile acestuia fiind stabilite prin regulament propriu.

Art. 35

Serviciul medical de medicina muncii

- (1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul unității prin intermediul unui cabinet specializat pe baza de contract, prin care se asigură următoarele:
 - a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere al sănătății viitorului salariat; unitatea are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului sau de muncă și, după caz, o



MINISTERUL EDUCAȚIEI

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ
Școala Gimnazială „ION PILLAT” Pitești
Str. Intrarea Rahovei nr. 6; tel. 0248 211 959
Email: scoala3pitesti@yahoo.com



copie a dosarului sau medical de la locul anterior de munca al acestuia; medicul de medicina muncii completeaza fisa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt conditionat, inapt temporar sau inapt pentru locul de munca respectiv);

b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariatilor o data pe an si urmarirea efectuarii integrale a acestuia;

c) respectarea recomandarilor medicale rezultate in urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare si periodice si a examenului medical la reluarea activitatii.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat sa prezinte CSSM al unitatii rapoarte scrise cu privire la starea de sanatate a salariatilor in relatie cu conditiile de munca si riscurile profesionale, la actiunile intreprinse si eficienta acestora.

Art. 36

Metode si mijloace de instruire

Unitatea are obligatia, conform legii, sa asigure organizarea unei activitati permanente de informare in domeniul protectiei muncii, utilizand formele si mijloacele cu continut specific: afise, pliante, cataloage, brosure, carti, precizari etc.

Art. 37

Materiale igienico-sanitare

Materialele igienico-sanitare se acorda obligatoriu si gratuit salariatilor, in scopul asigurarii igienei si protectiei personale, in completarea masurilor generale luate pentru prevenirea unor imbolnaviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantitatilor si periodicitatea acordarii acestora se tine cont de recomandarile medicului de medicina muncii.

Art. 38

Instructiuni proprii de traseu la/de la loc de munca/domiciliu

In timpul deplasarii pe traseul normal de acasa la serviciu si de la serviciu acasa, in perioada de timp normala de deplasare, salariatii sunt obligati sa respecte urmatoarele reguli:

- a) sa circule numai pe trotuare, iar in lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
- b) sa circule numai pe partea stanga a drumurilor publice, daca acestea nu au trotuare sau poteci;
- c) sa traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau -marcaje lipsesc, pe la coltul strazilor, dupa ce s-au asigurat ca nu exista vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
- d) sa nu urce, sa nu coboare si sa nu deschida usile autovehiculului de transport in comun in timpul mersului;
- e) sa nu calatoreasca pe scarile sau partile laterale ale caroseriei tramvaielor, autobuzelor sau altor mijloace de transport;
- f) sa nu distraga, prin discutii, atentia conducatorilor autovehiculelor de transport in comun;
- g) sa respecte toate indicatiile de utilizare ale ascensoarelor cladirilor in care locuiesc pe timpul deplasarii la /de la locul de munca;
- h) la deplasarea la/de la loc de munca/domiciliu cu autovehiculul proprietate personala sa respecte legislatia specifica circulatiei pe drumurile publice, astfel incat sa protejeze propria persoana si pe ceilalti participanti la traficul auto.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGES
Școala Gimnazială „ION PILLAT” Pitești
Str. Intrarea Rahovei nr. 6; tel. 0248 211 959
Email: scoala3pitesti@yahoo.com



VII. REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE

Art. 39

Reguli pentru sezonul rece

Înainte de începerea sezonului rece se vor lua următoarele măsuri, responsabil de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ:

- vor fi verificate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzire și, după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate;
- se vor asigura unelte și accesorii pentru deszapezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art. 40

Dacă temperaturile scad sub -20 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l/persoană/zi;
- asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi, clădiri școlare;
- acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

Art. 41

Reguli pentru perioadele caniculare

Dacă temperaturile depășesc $+37$ grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- asigurarea ventilației la locul de muncă;
- asigurarea zilnic a câte 2 l apă plată/persoană;
- reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGES
Școala Gimnazială „ION PILLAT” Pitești
Str. Intrarea Rahovei nr. 6; tel. 0248 211 959
Email: scoala3pitesti@yahoo.com



VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI DE RESPECTARE A DEMNITATII SALARIATILOR

Art. 42

(1) Salariatii din invatamant beneficiaza de egalitate de sanse, inteleasa ca acces nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea libera a unei profesii sau activitati;
- b) angajare in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egala;
- d) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- e) promovare la orice nivel ierarhic si profesional;
- f) conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca, conform prevederilor legislatiei in vigoare;
- g) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la securitate sociala;
- h) organizatii sindicale si profesionale, precum si la beneficiile acordate de acestea.

(2) Unitatea respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare si la respectarea demnitatii umane si aplica principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii sai. Astfel relatiile de munca din cadrul unitatii nu sunt conditionate:

- a) de participarea la o activitate economica sau exercitarea libera a unei profesii, de apartenenta salariatului la o anumita rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala, de convingerile, sexul sau orientarea sexuala, de varsta sau de apartenenta salariatului la o categorie defavorizata;
- b) la angajarea in munca a unei persoane pe motiv ca aceasta apartine unei rase, nationalitati, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorita convingerilor, varstei, sexului sau orientarii sexuale a acesteia;
- c) la ocuparea unui post, prin anunt sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenta la o rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata, de varsta, de sexul sau orientarea sexuala, respectiv de convingerile candidatilor;
- d) la acordarea prestatiiilor sociale de care beneficiaza salariatii, datorita apartenentei angajatilor la o rasa, nationalitate, comunitate lingvistica, origine etnica, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata ori datorita varstei, sexului, orientarii sexuale sau convingerilor acestora.

(3) Reglementarile legale mai sus precizate nu pot fi interpretate insensul restrangerii dreptului unitatii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerintelor si standardelor uzuale in domeniul respectiv, atata timp cat refuzul nu constituie un act de discriminare;

(4) Unitatea va asigura confidentialitatea datelor privitoare la rasa, nationalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuala sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate in cautarea unui loc de munca.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ
Școala Gimnazială „ION PILLAT” Pitești
Str. Intrarea Rahovei nr. 6; tel. 0248 211 959
Email: scoala3pitesti@yahoo.com



IX. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 43

- (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unitatii, in scris, cu privire la orice aspect care rezulta din executarea contractului individual de munca.
- (2) Petitiile salariatilor se depun la Secretariat, functionarul acestuia avand obligatia de a inregistra documentul prezentat de salariat, fara a avea dreptul de a interveni asupra continutului documentului sau de a refuza inregistrarea, si de a-i comunica salariatului numarul si data inregistrarii.
- (3) Petitiile care nu sunt inregistrate la Secretariat sau care nu contin in cadrul lor datele de identificare ale petentilor si nu sunt semnate in original nu sunt considerate valide si nu se iau in considerare, fiind clasate.

Art. 44

- (1) Unitatea va comunica petentului raspunsul sau, in scris, in termenul general prevazut de legislatia in vigoare, dar nu mai tarziu de 30 de zile calendaristice de la data inregistrarii. Fapta salariatului care se face vinovat de depasirea termenului de raspuns dispus de conducerea unitatii este considerata abatere disciplinara cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament intern si legislatia aplicabila.
- (2) Conducerea unitatii poate dispune declansarea unei cercetari interne sau sa solicite salariatului lamuriri suplimentare, fara ca aceasta sa determine o amanare corespunzatoare a termenului de raspuns.

Art. 45

- (1) Salariatul are dreptul de a se adresa institutiilor abilitate ale statului, in scris, cu privire la aspecte care rezulta din executarea contractului individual de munca sau la Institutiile indicate de unitate in raspunsul sau la petitie si inlauntrul termenului stabilit de contestatie, care nu poate depasi 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabila de nerespectarea termenelor sau de necunoasterea procedurilor legale de catre salariat, aceasta determinand pierderea termenelor de sesizare ale institutiilor abilitate ale statului indicate de unitate in raspunsul sau.
- (2) Unitatea nu va proceda la sanctionarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia si/sau Institutiilor abilitate ale statului, cu exceptia situatiilor in care fapta acestuia este considerata abatere disciplinara - abuz de drept - cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament intern.

Art. 46

Petiitiile dovedite ca fondate atrag dupa ele protejarea institutionala – administrativa a autorilor lor de orice masuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care continutul lor au vizat-o.

Art. 47

- (1) Petitiile dovedite ca nefondate, care prin continutul lor, afecteaza prestigiul unitatii sau al unui membru/membrii ai comunitatii institutionale sunt calificate ca abuz de drept.
- (2) Se considera, de asemenea, abuz de drept depunerea repetata – de mai mult de doua ori – de catre una si aceeasi persoana, de petitii dovedite ca nefondate.

Art. 48

Abuzul de drept este considerat in unitate abatere disciplinara si se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului de munca.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGES
Școala Gimnazială „ION PILLAT” Pitești
Str. Intrarea Rahovei nr. 6; tel. 0248 211 959
Email: scoala3pitesti@yahoo.com



X. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 49

Evaluarea personalului angajat urmareste punerea in valoare a calificarii salariatilor, potentarea performantelor acestora, indrumarea salariatilor in depistarea propriilor puncte slabe, pe care sa le imbunatateasca, ceea ce va conduce la imbunatatirea activitatii unitatii.

Art. 50

- (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor se intemeiaza pe aprecierea in mod sistematic si obiectiv a randamentului, a calitatii muncii, a comportamentului, a initiativei, a eficientei si creativitatii, pentru fiecare salariat, avandu-se in vedere, in primul rand, obligatiile din fisa postului.
- (2) Evaluarea periodica se face cu probitate, realism si obiectivitate, astfel:
 - a) prin autoevaluare;
 - b) evaluarea de catre comisia de evaluare, pentru personalul didactic de predare, de seful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic;
 - c) evaluarea la nivelul consiliului de administratie.
- (3) Evaluarea personalului didactic de predare si a personalului didactic de conducere se face, potrivit metodologiei elaborate si aprobate prin ordin de ministru.
- (4) Activitatea profesionala a personalului se apreciaza ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale prin acordarea unuia din urmatoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfacator” sau “nesatisfacator” si se consemneaza in raportul de evaluare.
- (5) Evaluarea personalului didactic de conducere si de predare, a cadrelor didactice auxiliare se face anual, in perioada 3 - 15 septembrie, pentru anul scolar anterior.
- (6) Evaluarea personalului nedidactic se face anual, in luna ianuarie a anului urmator.
- (7) Evaluarea se poate realiza si inainte de expirarea perioadelor prevazute la alin. (5) si (6), atunci cand intervin anumite situatii ca:
 - a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizarii activitatii, evaluarea avand ca scop identificarea criteriilor de selectie a salariatilor aflati pe posturi similare;
 - b) contractul individual de munca al persoanei evaluate inceteaza, se modifica sau se suspenda pentru o perioada de cel putin 3 luni;
 - c) contractul individual de munca al evaluatorului inceteaza, se modifica sau se suspenda pentru o perioada de cel putin 3 luni;
 - d) cand, in timpul anului calendaristic, persoana evaluata urmeaza a fi promovata in functie.
- (8) La evaluarea salariatilor nu se vor lua in considerare perioadele in care:
 - a) contractul de munca a fost suspendat, indiferent daca suspendarea a intervenit de drept sau la initiativa uneia dintre parti;
 - b) salariatul nu a putut desfasura activitate din motive care tin de angajator, chiar daca acesta a fost prezent la munca;
 - c) salariatul nu a putut desfasura activitate din pricina unei greve, chiar daca nu a participat la aceasta;
- (9) Rezultatele evaluarii profesionale pot fi utilizate in vederea:
 - a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerintele cuprinse in fisa postului;
 - b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare urmatoare;
 - c) fundamentarii activitatii de promovare;
 - d) fundamentarii activitatii de recompensare;
 - e) identificarii nevoilor de formare profesionala continua;



MINISTERUL EDUCAȚIEI

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ
Școala Gimnazială „ION PILLAT” Pitești
Str. Intrarea Rahovei nr. 6; tel. 0248 211 959
Email: scoala3pitesti@yahoo.com



- f) validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
- g) înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
- h) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;
- e) selecției salariaților corespunzători profesional.

Art. 51

În procesul evaluării atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:

(1) Salariații are, în principal, următoarele obligații:

- a) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către consiliul de administrație/seful ierarhic superior;
- b) să coopereze cu comisia de evaluare, respectiv, seful ierarhic superior sau directorul unității, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;
- c) să ia nota de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

(2) Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul unității;
- b) să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate;
- c) să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;
- d) să comunice salariaților, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul consiliului de administrație;
- e) să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor evaluării salariaților, inclusiv prin formarea profesională a acestora;
- f) să sancționeze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate;
- g) să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

Art. 52

(1) La evaluarea periodică a personalului didactic de predare se vor viza următoarele criterii, prevăzute de ORDINUL NR. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea **OMECTS Nr. 6143/1.11.2011** privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar:

- a) Proiectarea activității
- b) Realizarea activităților didactice
- c) Evaluarea rezultatelor învățării
- d) Managementul clasei de elevi
- e) Managementul carierei și al dezvoltării personale
- f) Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare
- g) Conduita profesională

(2) La evaluarea periodică a personalului didactic auxiliar se vor viza următoarele criterii, prevăzute de ORDINUL NR. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea **OMECTS Nr. 6143/1.11.2011** privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar:

- a) Proiectarea activității
- b) Realizarea activităților didactice



MINISTERUL EDUCAȚIEI

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ
Școala Gimnazială „ION PILLAT” Pitești
Str. Intrarea Rahovei nr. 6; tel. 0248 211 959
Email: scoala3pitesti@yahoo.com



- c) Comunicare si relationare
- d) Managementul carierei si al dezvoltarii personale
- e) Contributia la dezvoltarea institutionala si la promovarea imaginii unitatii scolare
- f) Conduita profesionala

(3) La evaluarea periodica a personalului nedidactic se vor viza urmatoarele criterii, prevazute de OMECTS Nr. 3860/10.03.2011:

- a) Cunostinte si experiente
- b) Complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor
- c) Contacte si comunicare
- d) Conditii de munca
- e) Incompatibilitati si regimuri speciale

Art. 53

(1) Pentru evaluarea personalului didactic si didactic auxiliar se procedeaza astfel:

- a) salariatul isi face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevazut in fisa individuala de evaluare a salariatului; salariatul va si semna in aceasta etapa fisa de evaluare.
- b) comisia de evaluare/seful ierarhic superior/directorul, avand in vedere activitatea prestata si punctajul autoacordat, acorda puncte pentru fiecare criteriu prevazut in fisa individuala de evaluare a salariatului; in cazul in care comisia metódica/seful ierarhic superior/ directorul acorda un alt punctaj decat cel autoacordat de catre salariat, va mentiona motivele pentru diminuarea sau cresterea punctajului pentru fiecare criteriu sau item in parte intr-un proces-verbal/fisa de mentiuni a sefului ierarhic superior/ directorului;
- c) consiliul de administratie, in prezenta salariatului evaluat, stabileste punctajul final si, pe cale de consecinta, calificativul.

(2) Punctajul final al evaluarii si calificativul personalului didactic se stabilesc astfel:

- a) Pentru personalul didactic de predare si didactic auxiliar: suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu:
 - de la 100 pana la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
 - de la 84,99 pana la 71 de puncte, calificativul Bine;
 - de la 70,99 pana la 61 de puncte, calificativul Satisfacator;
 - sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfacator.

(3) Pentru personalul nedidactic se procedeaza astfel:

- a) Notele corespunzatoare fiecarui criteriu vor fi acordate de catre conducatorul ierarhic superior al persoanei evaluate.
- b) Dupa aducerea la cunostinta persoanei evaluate consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare, aceasta se semneaza si se dateaza de catre evaluator si persoana evaluata.
- c) In cazul in care intre persoana evaluate si evaluator exista diferente de opinie asupra consemnarilor facute, comentariile persoanei evaluate se consemneaza in fisa de evaluare.
- d) Evaluatorul poate modifica fisa de evaluare daca se ajunge la un punct de vedere comun.
- e) Fisa de evaluare se inainteaza contrasemnatarului. In situatia in care calitatea de evaluator o are conducatorul unitatii, fisa de evaluare nu se contrasemneaza.

(4) Nota finala a evaluarii personalului nedidactic reprezinta media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare criteriu:

- intre 1,00 – 2,00 – Nesatisfacator;
- intre 2,01 – 3,50 – Satisfacator;



MINISTERUL EDUCAȚIEI

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ
Școala Gimnazială „ION PILLAT” Pitești
Str. Intrarea Rahovei nr. 6; tel. 0248 211 959
Email: scoala3pitesti@yahoo.com



- între 3,50 – 4,50 – Bine;
- între 4.51 – 5.00 – Foarte bine.

Art. 54

Fisa de evaluare finala, semnata de salariat. seful comisiei/compartimentului sau seful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final si calificativul corespunzator acestuia, se aduce la cunostinta salariatului in termenul prevazut de lege.

Art. 55

- (1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestatie asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administratie parte integranta a prezentei metodologii.
- (2) Toate contestatiile se inregistreaza la secretariatul unitatii de invatamant in 2 zile lucratoare de la expirarea termenului final de acordare si comunicare a calificativului.
- (3) Comisia de solutionare a contestatiilor este numita prin decizia directorului si este formata din 3 - 5 membri - cadre didactice din unitatea de invatamant, recunoscute pentru profesionalism si probitate morala, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.
- (4) Din comisie nu pot sa faca parte persoanele care au depus contestatie sau care au realizat evaluarea in consiliul de administratie.
- (5) Contestatiile inregistrate in termen legal se solutioneaza de catre comisia de solutionare a contestatiilor, mentionata la alin (1), in cel mult 3 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere.
- (6) Hotararea comisiei de contestatii este definitiva si poate fi atacata la instanta de contencios administrativ competenta.
- (7) La solicitarea persoanei care a contestat punctajul si/sau calificativul acordat, la lucrarile comisiei de contestatii participa si reprezentantul organizatiei sindicale din unitatea de invatamant, in calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele si poate solicita consemnarea in procesul-verbal a propriilor observatii.
- (8) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestatia se adreseaza directorului unitatii de invatamant, in termen de 3 zile de la comunicarea in scris a calificativului.

Art. 56

In cazul in care salariatul dobandeste calificativul anual “Nesatisfacator”, se considera ca acesta nu corespunde cerintelor postului, iar angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului, potrivit legislatiei muncii aplicabile in materie.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGES
Școala Gimnazială „ION PILLAT” Pitești
Str. Intrarea Rahovei nr. 6; tel. 0248 211 959
Email: scoala3pitesti@yahoo.com



XI. DISPOZITII FINALE

Art. 57

- (1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară va fi aprobat in cadrul sedintei Consiliului de Administratie al unitatii si este valabil de la data aprobării.
- (2) Compartimentul Secretariat din cadrul unitatii va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor care au obligatia de a-l aduce la cunostinta salariatilor si beneficiarilor primari si secundari.
- (3) Regulamentul de Ordine Interioară poate fi modificat si completat in cazul in care contine dispozitii contrare normelor legale in vigoare sau daca necesitatile interne ale unitatii o cer.
- (4) Prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară se completeaza cu proceduri, dispozitii, dupa caz, care vor face parte integranta din acesta.
- (5) Directorul unitatii de invatamant are obligatia publicarii prezentului Regulament de website-ul scolii: www.scoala3pitesti