

Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava
Compartimentul Managerial

**Discutat în ședința CP,
Aprobat în ședința CA,
Director,
Prof. Pompilia ȚUGUI**

.....

REGULAMENTUL INTERN

COD REG.01

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Prof. Pompilia ȚUGUI	Comisie RI, Director	Iunie 2017	
	Verificat	Prof. Rodica URSACHI	Președinte CSCIM	Iunie 2017	
	Aprobat	Prof. Pompilia ȚUGUI	Director	15.09.2017	

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Școlii Gimnaziale "Ion Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Directorului Școlii Gimnaziale "Ion Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 2/ 19	
		Exemplar nr. 1	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Ediția/ Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
Ediția 1	Regulamentul complet	

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Arhivare	1	CSCIM	Secretar CSCIM	Ec. Silvia ISACHI		
3.2	Evidență	2	Secretariat	Secretar șef	Viorica COROAMĂ		
3.3	Aplicare	3	Toate	Toate	Cf. Listei de difuzare atașate		
3.4	Informare	4	Toate	Toate	Afișare la sediu		

4. SCOPUL

Scopul acestui regulament proceduri este de:

- a stabili drepturile și obligațiile salariaților Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Regulamentul se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, pentru asigurarea drepturilor și obligațiilor salariaților Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava și ale Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

Prezentul regulament este un regulament de organizare și funcționare care se aplică în activitatea tuturor angajaților și a celorlalte categorii de persoane interesate.

5.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Directorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

5.2. Date de ieșire

- Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava funcțională.

5.3. Indicator de performanță:

- Drepturi și obligații stabilite;
- Organigrama.

Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 3/ 19	
		Exemplar nr. 1	

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Legea educației naționale nr.1/2011 (cu modificările și completările ulterioare);
- 6.2. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.3. Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- 6.4. H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- 6.5. OMENCS nr. 5079/ 2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- 6.6. OMEN nr. 4619/ 2014 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- 6.7. OSGG 400/ 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice (cu modificările și completările ulterioare).
- 6.8. SR EN ISO 9001:2015
- 6.9. SR EN ISO 19011:2011
- 6.10. SR ISO IWA 2:2009
- 6.11. Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util d informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management..
2	Competență	Capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului
3	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcinile și a se înscrie în limitele ariei de competență
4	Raportare	Obligația de a informa asupra îndeplinirii sarcinilor
7	Calitatea educației	Ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale furnizorului acestuia, prin care sunt îndeplinite așteptările beneficiarilor precum și standardele de calitate.
8	Asigurare internă a calității	Activitățile de autoevaluare, standardele, normele, măsurile, procedurile stabilite de organizația furnizoare de educație în vederea

Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4/ 19	
		Exemplar nr. 1	

		obținerii, menținerii și îmbunătățirii calității programelor de studiu.
--	--	---

Abrevierea	Termenul abreviat
A	Aprobare
Ah	Arhivare
Ap	Aplicare
CA	Consiliul de Administrație
CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
CSCIM	Comisia de monitorizare
D	Decide
E	Elaborare
Ev	Evidență
Ex	Execută
ISJ	Inspectoratul școlar județean
ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
RI	Regulamentul Intern
RP	Responsabil de proces
SCT	Secretariat
V	Verificare

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Considerații generale

Art.1. Regulamentul Intern constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul didactic (personalul didactic de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar) și personalul nedidactic din Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, precum și pentru beneficiarii primari ai educației și formării profesionale (preșcolari și elevi) și pentru reprezentanții legali ai acestora.

Art.2. Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, cu prevederile Constituției României, precum și cu prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

Art.3. Respectarea Regulamentului Intern al Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea Regulamentului Intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.4. (1) Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava este acreditată și face parte din rețeaua școlară națională care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava are personalitate juridică (PJ) cu următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) dispune de patrimoniu în administrare;
- c) cod de identitate fiscală (CIF);

Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 5/ 19	
		Exemplar nr. 1	

- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României, cu denumirea ministerului de resort și cu denumirea exactă a Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

(3) Școala Gimnazială "Ion Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare și dispune, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava are în subordine structuri școlare arondate: GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 1

-

8.2. Personalul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava

Art.5. (1) În Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic-auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/ examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, prin reprezentantul său legal-Directorul.

(4) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(5) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(6) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(7) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/ sau colegii.

(8) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/ extrașcolare.

(9) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/ elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(10) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

(11) Prin organigrama Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 6/ 19	
		Exemplar nr. 1	

(12) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava. V. **Anexa REG.01-A1-Organigrama**.

Art.6. (1) Coordonarea activității structurilor Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de administrație, la propunerea Directorului.

(2) La nivelul structurilor arondate Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava se pot constitui colective de lucru proprii, care sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul unităților de învățământ cu personalitate juridică.

Art.7. (1) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/ comisii metodice și în colective/ comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/ directorului adjunct, în conformitate cu Organigrama Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

(3) La nivelul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava funcționează următoarele compartimente de specialitate: Secretariat, Financiar-Contabil, Administrativ.

8.2.1. Personalul didactic

Art.8. (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile și de prezentul regulament.

(2) Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific elaborat de ministerul de resort și Ministerul Sănătății.

(3) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(4) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(5) În Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

8.2.2. Personalul nedidactic

Art.9. (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 7/ 19	
		Exemplar nr. 1	

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(5) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către Directorul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

(6) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(7) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(8) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnat de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, în vederea asigurării securității copiilor/ elevilor/ personalului din unitate.

8.3. Evaluarea personalului din Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava

Art.10. (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare. Se aplică **Procedura privind evaluarea performanțelor individuale ale personalului didactic și didactic auxiliar cod PO.CA.02.**

(2) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului. Se aplică **Procedura privind evaluarea performanțelor individuale ale personalului nedidactic cod PO.CA.03.**

8.4. Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava

Art.11. (1) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/ 2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Pentru toate categoriile de personal se aplică **Procedura privind abaterile disciplinare cod PS.05.**

8.5. Disciplina muncii. Drepturile și obligațiile Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava și ale personalului Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava

Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 8/ 19	
		Exemplar nr. 1	

8.5.1. Drepturi și obligații ale Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava

Art.12. În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități a Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate structurile organizaționale, Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava are, în principal, următoarele **drepturi**:

- să stabilească organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat;
- să dea dispoziții legale cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte;
- să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.

Art.13. Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
- respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- garantarea protecției, igienei și securității muncii;
- garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
- garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă și a legislației în vigoare;
- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra cerințelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând norma de muncă, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia, programele individualizate de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și al celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- să înscrie în registrul electronic de evidență al salariaților toate angajările, promovările și modificările survenite în contractele individuale de muncă ale salariaților;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești.

8.5.2 Drepturi și obligații ale salariaților. Interdicții

Art.14. Conform Legii nr. 53/ 2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, salariații au, în principal, următoarele **drepturi**:

Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 9/ 19	
		Exemplar nr. 1	

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.15. Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- respectarea strictă a programului de lucru;
- îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conform fișei postului;
- respectarea disciplinei muncii, a ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- respectarea prevederilor cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil precum și în contractul individual de muncă;
- fidelitate față de Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava în executarea atribuțiilor de serviciu;
- respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii, prevenire și stingere a incendiilor și protecție civilă;
- respectarea secretului de serviciu;
- respectarea altor prevederi cuprinse de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- apărarea bunurilor Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, indiferent de localizarea acestora;
- informarea conducătorului locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- promovarea raporturilor colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
- anunțarea conducătorului locului de muncă de către salariatul care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
- să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz, etc.) se află în starea „Închis”;
- să respecte cu strictețe normele de securitatea și sănătatea muncii, cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de protecție civilă, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea sa sau a altor persoane;

Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 10/ 19	
		Exemplar nr. 1	

- să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava din vina și în legătură cu munca sa.

Art.16. Salariatul are următoarele **interdicții**:

- efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- pretinderea/ primirea de la alți salariați, elevi sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- folosirea numelui Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava sau a compartimentului din care face parte în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
- introducerea în incinta Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava a obiectelor sau produselor prohibite de lege;
- săvârșirea de acțiuni care pot pune în pericol imobilele Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;
- comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava;
- folosirea în interes personal a bunurilor Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava;
- simularea de boală și/ sau nerespectarea tratamentului medical în perioada incapacității de muncă;
- înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare;
- scoaterea din cadrul structurii organizaționale în care își desfășoară activitatea a bunurilor Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava;
- introducerea și/ sau facilitarea introducerii în incinta Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
- părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor/ instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
- intrarea sau ieșirea din incinta Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava;
- introducerea în spațiile Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- părăsirea postului de pază sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
- distrugerea și/ sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- introducerea în Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava a unor mărfuri în scopul comercializării acestora;
- accesul în incinta Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava în afara orelor de program fără acordul conducerii;
- accesul la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise de lege.

Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 11/ 19	
		Exemplar nr. 1	

8.5.3 Reguli generale de comportament ale salariaților

Art.17. Loialitatea față de Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava

Statutul de angajat al Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava solicită ca toate cunoștințele și abilitățile profesionale să fie puse în slujba Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, iar toate acțiunile întreprinse să fie în scopul promovării intereselor Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

Loialitatea și atașamentul față de obiectivele Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava vor fi apreciate în mod deosebit și vor determina, împreună cu performanțele individuale, evaluarea activității.

Salariații nu trebuie să fie implicați niciodată în mod direct sau indirect în activități care ar putea prejudicia Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava. De asemenea, prin comportament nu vor întreprinde nimic care ar putea dăuna – moral sau material – Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava sau i-ar putea afecta reputația.

Art.18. Accesul la resursele materiale

Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților cu scopul exercitării funcției reprezintă bunuri ale Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Art.19. Date personale

Fiecare salariat are obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile Secretariatul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava asupra oricărei modificări privind adresa și numărul de telefon, starea civilă, preschimbarea actului de identitate, codul IBAN al contului personal sau alte date de importanță pentru gestionarea dosarului personal.

Art.20. Ținuta vestimentară

Nu există prescripții speciale cu privire la ținuta vestimentară a salariaților în timpul serviciului. Situațiile speciale care decurg din aplicarea legislației privind sănătatea și securitatea în muncă sunt prevăzute în fișa postului.

Totuși, salariații nu trebuie să piardă din vedere faptul că Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava este o instituție de învățământ și, de asemenea, un spațiu public. Ținuta vestimentară și personală trebuie să reflecte acest mediu și, totodată, poziția profesională și ierarhică în cadrul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

Art.21. Concediul de boală

În caz de îmbolnăvire, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și numărul de zile cât absentează.

La revenirea la locul de muncă, salariatul va prezenta un certificat medical eliberat pentru perioada cât a lipsit. Certificatul trebuie vizat de medicul de familie, medicul de medicina muncii, conducătorul locului de muncă de care aparține și luat în evidență de către Compartimentul Secretariat. În mod obligatoriu, până la finele lunii, perioada în care salariatul a absentat trebuie justificată.

În orice moment Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun, dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz ori dacă salariatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea pot constitui abateri disciplinare, împotriva cărora pot fi luate măsuri de sancționare corespunzătoare.

Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 12/ 19	
		Exemplar nr. 1	

Art.22. Competențe

Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Va fi apreciat faptul că salariatul își asumă răspunderi proprii, în limitele competențelor delegate. Inițiativa și capacitatea salariatului de a lucra independent (fără supraveghere) constituie criterii de care se va ține seama în evaluarea performanțelor individuale.

Totuși salariatul trebuie să se asigure că nu depășește competențele stabilite pentru postul ocupat. Salariatul poate solicita, dacă este cazul, lămuriri suplimentare de la șeful ierarhic superior.

Art.23. Relațiile de colaborare

Salariaților le este solicitat un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele și colegii cu care au relații de colaborare. Salariații vor furniza toate informațiile de care este nevoie în exercitarea funcțiilor de serviciu. Aceștia vor da dovadă de sollicitudine și nu vor crea stări conflictuale nedorite.

Art.24. Relațiile ierarhice

Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava încurajează relațiile ierarhice bazate pe efortul comun orientat către realizarea obiectivelor sale. Șefii de structuri, compartimente etc. poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din cadrul structurii organizaționale pe care o coordonează.

Salariatului îi revine obligația îndeplinirii, la termen și în condiții bune, a tuturor sarcinilor încredințate și să respecte deciziile conducerii Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava sau a catedrei/ comisiei metodice, compartimentului etc. Conducătorii de structuri etc. sunt împuterniciți să acționeze în numele Directorului Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava și să aprecieze performanțele și rezultatele activității salariatului, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

Disponibilitatea de a răspunde solicitărilor și de a fi asumate responsabilități va fi apreciată în mod deosebit la evaluarea performanțelor individuale.

În cazul săvârșirii unor abateri sau dacă salariatul își îndeplinește în mod nesatisfăcător atribuțiile, șefii ierarhici au obligația de a lua măsurile de sancționare ce se impun.

Art.25. Relațiile cu mass-media

Dacă un salariat este contactat de reprezentanți ai mass-media, aceștia trebuie îndrumați către purtătorul de cuvânt al Școlii Gimnaziale "Ion Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava. Salariatul nu va furniza reprezentanților mass-media informații privind Școala Gimnazială "Ion Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, dacă nu a fost abilitat în acest sens de către conducerea Școlii Gimnaziale "Ion Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

Art.26. Apeluri telefonice. Activitatea de copiere/ multiplicare.

Telefoanele și copiatoarele Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava vor fi utilizate numai în interesul serviciului și numai de persoanele care au ca sarcini de serviciu utilizarea acestor dispozitive.

În cazul în care un salariat este apelat în interes personal, se solicită să limiteze durata convorbirii.

Art.27. Menținerea ordinii și curățeniei

Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 13/ 19	
		Exemplar nr. 1	

Salariații au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună. Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie.

Birourile, sălile de clasă, laboratoarele etc. vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizată, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia. Ceștile goale, paharele, ambalajele de orice tip nu vor fi lăsate la vedere.

Șefii compartimentelor au obligația de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

8.5.4. Organizarea timpului de lucru și de odihnă

Art.28. (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/ zi, 40 de ore pe săptămână. Ora începerii și ora terminării programului de lucru sunt aprobate de către conducerea Școlii Gimnaziale "Ion Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, după cum urmează:

- Pentru activitatea didactică cu beneficiarii educației, programul personalului implicat se desfășoară între orele 8⁰⁰ – 17⁴⁵, conform orarului didactic și statutului de funcțiuni.
- Pentru personalul didactic auxiliar, programul este între orele 8⁰⁰ – 16⁰⁰.
- Pentru personalul de îngrijire din cadrul administrației Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, programul conform fisei postului.

(2) La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență care va fi verificată zilnic de către conducătorul locului de muncă din care fac parte. Pe baza acestor evidențe se întocmește foia colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată Compartimentului Secretariat în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor. Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitatea datelor consemnate în aceasta.

(3) În cazuri excepționale, datorate de existența unor lucrări urgente, la solicitarea Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, se pot efectua ore suplimentare de cel mult 8 ore/ săptămână, cu acordul salariatului, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă. Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzător, conform reglementărilor legale în vigoare.

(4) Timpul de odihnă se acordă sub formă de repaus săptămânal, în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică.

Art.29. Sărbători legale

Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie – Anul Nou;
- 24 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- prima și a doua zi de Crăciun.
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 14/ 19	
		Exemplar nr. 1	

Art.30. Concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin prezentul Regulament Intern, după cum urmează:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare, plus încă 10 zile lucrătoare în cazul mamei dacă aceasta a urmat un curs de puericultură, făcând dovada efectuării acestuia;
- căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- decesul soțului/ soției sau al rudelor până la gradul III inclusiv (copil, părinți, bunici, frați/surori) ale salariatului – 5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/ reședinței - 5 zile lucrătoare;
- decesul socrilor salariatului – 3 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
- îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu un copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu trei sau mai mulți copii).

În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute anterior intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

Personalul care asigură suplinirea salariaților care beneficiază de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

Art.31. Concediul fără plată

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/ în muncă.

(3) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(4) 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, cu rezervarea postului didactic/ catedrei pe perioada respectivă.

Art.32. Concediul de odihnă anual

(1) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

Vechimea în muncă

până la 5 ani

între 5 și 15 ani

peste 15 ani

Durata concediului de odihnă

21 zile lucrătoare

24 zile lucrătoare

28 zile lucrătoare

Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 15/ 19	
		Exemplar nr. 1	

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al velui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

Art.33. Concedii de odihnă suplimentare

Conform Adresei nr. 4082 din 13.04.1993 de la Ministerul Învățământului, se acordă concedii de odihnă suplimentare pentru următoarele categorii de personal:

Personal care execută lucrări de multiplicare cu aparatură pentru copiere sau heliograf	- 3 zile
Personal care lucrează pe video-calculatoare	- 4 zile

Acest concediu de odihnă suplimentar se acordă pentru salariații care desfășoară permanent aceste activități, pe baza unui referat întocmit de șeful direct și avizat de către Comitetul de securitatea și sănătatea muncii și aprobat de către Consiliul de Administrație.

Personalul care lucrează în condiții de muncă deosebite beneficiază de un concediu suplimentar cuprins între 4 și 10 zile lucrătoare, conform Adresei M.I.S. nr. 9982 din 25.08.1992.

Art.34. Zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului

În conformitate cu prevederile Legii nr. 91/ 2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului, ziua lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului se acordă în condițiile prevăzute de prezenta lege, în scopul de a asigura posibilitatea părinților sau reprezentanților legali ai copilului de a verifica anual starea de sănătate a acestuia.

Titularii dreptului la ziua lucrătoare liberă sunt părinții, respectiv reprezentanții legali ai copilului, asigurați în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat.

Persoanele prevăzute la alineatul anterior au dreptul la ziua lucrătoare liberă, în condițiile prevăzute de prezenta lege, pentru îngrijirea sănătății copilului, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente.

Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

Ziua lucrătoare liberă se acordă la cererea unuia dintre părinți, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat.

Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat ziua lucrătoare liberă contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

Pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă tot o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 16/ 19	
		Exemplar nr. 1	

Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide conducerea Școlii Gimnaziale "Ion Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

8.5.5. Salarizarea și alte drepturi salariale

Art.35. Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, premiile, precum și alte drepturi bănești corespunzătoare fiecărei categorii de personal, conform legii.

Salariul de bază este reglementat de Legea cadru nr.284/ 2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, Legea 63/2010 și de celelalte reglementări specifice ulterioare.

Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

Personalul didactic și didactic-auxiliar beneficiază de spor pentru vechimea în muncă, calculată după cum urmează:

Tranșa de vechime	Spor la salariul de bază
3-5 ani	5%
5-10 ani	10%
10-15 ani	15%
15-20 ani	20%
peste 20 ani	25%

Pentru personalul nedidactic, în conformitate cu prevederile Legii cadru nr.284/ 2010, art.11, al.3, sporul pentru vechimea în muncă se calculează după cum urmează:

Tranșa de vechime	Spor la salariul de bază
3-5 ani	7,5% (3 clase de salarizare)
5-10 ani	12,5% (5 clase de salarizare)
10-15 ani	17,5% (7 clase de salarizare)
15-20 ani	20% (8 clase de salarizare)
peste 20 ani	22,5% (9 clase de salarizare)

Sporul corespunzător vechimii în muncă, calculat conform prevederilor de mai sus, se plătește începând cu data de 1 a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea.

Salariații pot primi, în condițiile legii, și alte sporuri, indemnizații și drepturi bănești, conform reglementărilor legale și în limita fondurilor alocate.

Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 17/ 19	
		Exemplar nr. 1	

8.5.6. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava

Cu privire la respectarea reglementărilor legale privind protecția, igiena și securitatea în muncă, în cadrul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava se aplică **Procedura privind securitatea și sănătatea în muncă cod PO.AD.05.**

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

Cu privire la respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava se aplică **Codul de etică profesională și integritate cod COD.01.**

8.5.8. Reguli de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Cu privire la soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, în cadrul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava se aplică, după caz, **Codul de etică profesională și integritate cod COD.01, Procedura privind abaterile disciplinare PS.05, Procedura privind semnalarea neregularităților cod PS.08, Procedura privind primirea și expedierea corespondenței cod PO.SCT.08.**

8.6. Informarea salariaților și altor persoane interesate

Art.36. (1) Regulamentul Intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija conducerii Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de conducerea Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava.

(3) Regulamentul Intern, revizuit și aprobat anual, se aduce la cunoștința salariaților prin afișare la sediu (disponibil în format letric la Secretariat și în Cancelaria unității de învățământ) și, eventual, pe pagina web a unității de învățământ. Secretarul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava este responsabil pentru colectarea semnăturilor de luare la cunoștință, de către întreg personalul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava, a prevederilor Regulamentului Intern.

(4) Regulamentul Intern, revizuit și aprobat anual, se aduce la cunoștința beneficiarilor primari ai educației prin discuție publică în cadrul orelor de dirigiență.

(5) Regulamentul Intern, revizuit și aprobat anual, se aduce la cunoștința părinților prin discuție publică, în cadrul lectoratelor cu părinții.

Art. 37. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 155.

Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 18/ 19	
		Exemplar nr. 1	

Art. 38. Controlul legalității.(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

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

8.7. Dispoziții finale

Art. 39. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

Art. 40. În Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare și aplicând **Procedura pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cod PO.CA.09.**

Art. 41. În Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor/copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

9. RESPONSABILITĂȚI

- 9.1. **Comisia funcțională pentru elaborarea RI**
 - elaborează regulamentul
- 9.2. **Consiliul profesoral (la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ/ nedidactic)**
 - dezbate proiectul regulamentului;
 - formulează amendamente;
- 9.3. **Consiliul de Administrație**
 - Aprobă regulamentul
- 9.4. **Secretariatul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava**
 - Înregistrează și arhivează Regulamentul Intern
 - Afișează regulamentul la avizierul Școlii Gimnaziale "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava
 - Colectează semnăturile de luare la cunoștință a prezentului regulament
- 9.5. **Personalul didactic**
 - prezintă Regulamentul intern elevilor și părinților, în ședințe cu elevii și părinții
 - Respectă și aplică Regulamentul Intern
 - Semnează de luare la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern
- 9.6. **Personalul didactic auxiliar, nedidactic, educabilii și părinții**
 - Respectă și aplică Regulamentul Intern
 - Semnează de luare la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern.

10. ÎNREGISTRĂRI

- 10.1. Indicatorul edițiilor și al reviziilor
- 10.2. Lista de difuzare
- 10.3. Listele de luare la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern
- 10.4. Contractele educaționale

Școala Gimnazială "Ioan Vicoveanu" Vicovu de Jos, jud. Suceava Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 19/ 19	
		Exemplar nr. 1	

11. ANEXE ȘI FORMULARE

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	3
8	Descrierea activității	4
9	Responsabilități	18
10	Înregistrări	18
11	Anexe și formulare	18
12	Cuprins	19