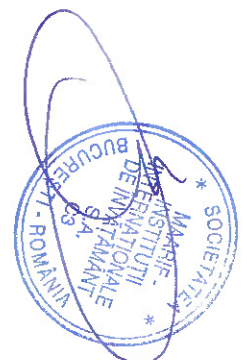




INTERNATIONAL MAARIF SCHOOLS OF BUCHAREST
ADRESA: BULEVARDUL PIPERA, NR.206 BIS,
ORAȘ VOLUNTARI, JUD. ILFOV.
TEL: 0374467544; E-MAIL: office@imsb.ro

REGULAMENT INTERN ȘCOALA GIMNAZIALĂ "Maarif International School of Bucharest"





INTERNATIONAL MAARIF SCHOOLS OF BUCHAREST
ADRESA: BULEVARDUL PIPERA, NR.206 BIS,
ORAȘ VOLUNTARI, JUD. ILFOV.
TEL: 0374467544; E-MAIL: office@imsb.ro

CUPRINS

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL 2 - REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII.....	4
CAPITOLUL 3 - REGULI PRIVIND RESPECTĂREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII ȘI PROTEJAREA MATERNITĂȚII.....	9
CAPITOLUL 4 - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	11
ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU	22
CAPITOLUL 5 - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	25
CAPITOLUL 6 - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE. RECOMPENSE	26
CAPITOLUL 7 - ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE	29
CAPITOLUL 8 - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	31
CAPITOLUL 9 - MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	33
CAPITOLUL 10 - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ	35
CAPITOLUL 11 - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	38
FUNCȚIA	39





INTERNATIONAL MAARIF SCHOOLS OF BUCHAREST
ADRESA: BULEVARDUL PIPERA, NR.206 BIS,
ORAȘ VOLUNTARI, JUD. ILFOV.
TEL: 0374467544; E-MAIL: office@imsb.ro

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament Intern are scopul, conform legii, de a preciza modul în care se aplică în cadrul Școala Gimnazială “Maarif International School of Bucharest”, regulile generale și permanente privind disciplina în muncă cât și dispozițiile privind securitatea și igienă în muncă, de asemenea el specifică și dispozițiile privind procedura disciplinară aplicabilă personalului societății “Maarif-Instituții de Învățământ SA”, denumită în continuare **Societate** indiferent de forma legală sub care prestează munca.
 2. Prevederile Regulamentului Intern sunt emise în baza legislației în vigoare și se completează cu aceasta și cu notele de serviciu, fișele de post sau alte documente elaborate de conducerea societății (Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar privat cu modificările și completările ulterioare, OMEC nr. 5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, OMEN nr. 4247/2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, OMECTS 3426/2012 privind aprobarea Metodologiei organizării și desfășurării activităților de educație fizică și sport în învățământul preuniversitar).
 3. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe, iar pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale prezentului Regulament Intern.
 4. Regulamentul Intern este întocmit de către angajator, cu consultarea reprezentanților salariaților.
 5. Prezentul Regulamentul Intern va fi adus la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul înștiințării acestora sub semnătură. Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.
- În vederea aducerii la cunoștința salariaților care își desfășoară activitatea la punctele de lucru ale societății de pe teritoriu, acesta va fi afișat în aceleași condiții la sediile acestora, prin grija responsabililor de departamente (directori) și ai coordonatorilor activităților acestor puncte de lucru.





INTERNATIONAL MAARIF SCHOOLS OF BUCHAREST
ADRESA: BULEVARDUL PIPERA, NR.206 BIS,
ORAȘ VOLUNTARI, JUD. ILFOV.
TEL: 0374467544; E-MAIL: office@imsb.ro

6. Salariații vor fi informați de conținutul Regulamentului Intern și vor semna de luare la cunoștință de dispozițiile acestuia.
7. În cazul în care unul sau mai mulți salariați se consideră lezați în drepturile sale de prevederile prezentului document, poate înștiința în scris societatea de acest fapt, urmând ca în termen de 30 de zile lucrătoare să primească în scris din partea angajatorului, sau să fie informat cu privire la declanșarea negocierilor cu reprezentantul salariaților pentru armonizarea (medierea) acestor prevederi.
8. După finalizarea medierilor cu privire la aspectele semnalate, salariatul care consideră că nu au fost luate măsurile necesare pentru rezolvarea problemelor expuse conducerii societății, se poate adresa instanțelor judecătorești competente să soluționeze legalitatea dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern.
9. 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 modului de soluționare a sesizării de către angajator în conformitate cu prevederile art. 7.
10. Regulamentul Intern se afișează la sediul angajatorului.
11. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la 4, 5 și 6.
12. Regulile stabilite de prezentul Regulament Intern se aplică tuturor persoanelor încadrate în unitate, indiferent de durata și felul contractului individual de muncă cât și celor care își desfășoară activitatea în cadrul societății ca detașați, precum și studenților care fac practica pedagogică în unitate.
13. Cu privire la cei care lucrează în cadrul societății ca delegați ai unei alte societăți, vor fi obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a delegat, și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării.
14. Dispozițiile prezentului regulament privind securitatea și igiena muncii precum și regulile de disciplină a muncii se aplică, de asemenea, oricăror persoane prezente în cadrul societății ca salariat al altei societăți, oricare ar fi motivele prezenței sale în societate.

CAPITOLUL 2 - REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

15. Conducerea societății va lua în permanență măsuri în vederea îmbunătățirii condițiilor de muncă, asigurând:





INTERNATIONAL MAARIF SCHOOLS OF BUCHAREST
ADRESA: BULEVARDUL PIPERA, NR.206 BIS,
ORAȘ VOLUNTARI, JUD. ILFOV.
TEL: 0374467544; E-MAIL: office@imsb.ro

Instrucțiuni proprii privind reglementările interne de securitate și sănătate în muncă:

Instrucțiunile proprii privind reglementările interne de securitate și sănătate în muncă se aplică tuturor salariaților proprii, personalului temporar angajat, personalului extern, clienților și vizitatorilor pe întreg teritoriul Angajatorului. Instrucțiunile proprii sunt elaborate cu respectarea prevederilor Legii nr.319/2006 - securitate și sănătate în muncă, ale prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006 (aprobate prin HG nr.1425/2006), ale actelor normative de transpunere ale Directivelor Europene, în România, ale Standardelor și altor Reglementări în domeniul securității și sănătății în muncă.

În accepțiunea Legii, securitatea și sănătatea în muncă constituie ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă.

În conformitate cu prevederile Codului Muncii, ale prevederilor Legii nr.319/2006 - securitate și sănătate în muncă, ale prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006 (aprobate prin HG nr.1425/2006 - cu completările ulterioare), ale actelor normative de transpunere ale Directivelor Europene, în Romania, ale Standardelor adoptate de Societate și ale altor Reglementări în domeniul securității și sănătății în muncă, după caz, pentru îndeplinirea obligațiilor sale. Angajatorul organizează activitatea de securitate a muncii cu lucrător desemnat și Servicii externe de securitate a muncii și Serviciul medical de medicina muncii și înființează Compartimentul de Securitate și Sănătate în Muncă și pentru Situații de Urgență – SSM-SU. Instrucțiunile proprii stabilesc și activitățile desfășurate de lucrătorul desemnat și Serviciul extern și modul de comunicare.

Instrucțiunile proprii privind Reglementările interne de securitate și sănătate în muncă se modifică de drept în conformitate cu actele normative ulterioare din domeniile legislative aplicabile.

Fișele de post ale salariaților includ atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă.

Activitățile desfășurate de Serviciul intern sunt cele stabilite potrivit prevederilor art.15 din Normele metodologice de aplicare ale Legii nr. 319/2006.

- **Îmbunătățirea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, temperatură, aerisire, și umiditate);**
- **amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: băi, grupuri sanitare.**





INTERNATIONAL MAARIF SCHOOLS OF BUCHAREST
ADRESA: BULEVARDUL PIPERA, NR.206 BIS,
ORAȘ VOLUNTARI, JUD. ILFOV.
TEL: 0374467544; E-MAIL: office@imsb.ro

16. Modalitățile de realizare a măsurilor ce trebuie luate în toate situațiile legate de muncă, cu scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- a) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- b) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- c) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- d) utilizarea integrală a echipamentului individual de protecție a muncii și a echipamentului de lucru;
- e) evitarea consumului de băuturi alcoolice;
- f) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- g) respectarea normelor de igienă personală;
- h) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- i) folosirea rațională a timpului de odihnă;
- j) evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală, caz în care se poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- k) păstrarea curățeniei în incinte și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
- l) containerele pentru gunoi și deșeuri vor fi amplasate în zone corespunzătoare și golite suficient de des pentru a evita umplerea excesivă;

17. Fiecare salariat trebuie să cunoască și să aplice regulile de protecție, igienă și securitatea muncii cât și cele de pază contra incendiilor în cadrul societății;

Salariații au obligația de a efectua examenul medical periodic, refuzul efectuării acestuia considerându-se abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor legale.

18. Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății în muncă pentru salariații săi, să prevină expunerea la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea. Astfel, trebuie să elaboreze și să facă cunoscută salariaților politică proprie de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, care se va orienta către activitățile menite să îmbunătățească securitatea și sănătatea în muncă. Șefii de compartimente nu vor permite salariaților începerea lucrului până ce nu au constatat că și-au însușit temeinic normele de securitatea a muncii, igiena muncii, prevenirea incendiilor și prevederile de comportare și disciplina a muncii. Toate instructajele, indiferent de natura lor se vor face





INTERNATIONAL MAARIF SCHOOLS OF BUCHAREST
ADRESA: BULEVARDUL PIPERA, NR.206 BIS,
ORAȘ VOLUNTARI, JUD. ILFOV.
TEL: 0374467544; E-MAIL: office@imsb.ro

obligatoriu sub luare de **semnătură**, inclusiv celor care fac practica în societate, menționându-se **cine a făcut instructajul**, modul în care s-a făcut și alte date necesare.

19. Societatea are următoarele obligații:

- a) să stabilească măsuri tehnice și organizatorice de securitatea a muncii, corespunzător condițiilor de muncă;
- b) să asigure și să controleze, prin personal propriu abilitat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul SSM_SU;
- c) să asigure pentru salariații interimari sau pe o perioadă determinată același nivel de protecție de care beneficiază toți angajații;
- d) să ia măsuri pentru asigurarea materialelor necesare informării, să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul securității muncii;
- e) să angajeze personal care în urma controlului medical și a verificărilor psihoprofessionale corespund sarcinilor de serviciu ce trebuiesc respectate în cadrul fiecărui post;
- f) să asigure buna funcționare a sistemelor și mecanismelor de protecție, a echipamentelor individuale de lucru;
- g) să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la Inspectoratul de Muncă;
- h) să acorde la recomandarea serviciului medical de medicina muncii materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;
- i) angajatorul având în vedere protecția salariaților asigură accesul acestora la serviciul medical de medicina muncii;
- j) respectarea Reglementărilor stabilite prin contractul de muncă privind timpul de muncă și de odihnă, munca tinerilor și a femeilor;
- k) asigurarea iluminatului și ventilației la toate locurile de muncă, întreținerea în bune condiții a căilor de acces la utilaje și la locurile de muncă, a indicatoarelor și avertizoarelor;
- l) instituirea regulilor stricte privind intrarea și ieșirea din IMSB, interzicerea accesului în IMSB a personalului care se prezintă la programul de lucru sub influența alcoolului și sancționarea acestora conform dispozițiilor legale;





INTERNATIONAL MAARIF SCHOOLS OF BUCHAREST
ADRESA: BULEVARDUL PIPERA, NR.206 BIS,
ORAȘ VOLUNTARI, JUD. ILFOV.
TEL: 0374467544; E-MAIL: office@imsb.ro

În cazul unui accident de muncă apărut în timpul orelor de program, se vor lua de urgență măsurile de prim ajutor, se va apela serviciul de salvare și se va înștiința conducerea societății.

În caz de incendiu se va anunța la 112, cea mai apropiată subunitate de pompieri, și se va proceda la aplicarea planului de evacuare a personalului, a documentelor și a echipamentelor de calcul.

20. Obligațiile salariaților:

- a) să participe la instructajele organizate de angajator și să-și însușească legislația SSM_SU;
- b) să folosească echipamentele de protecție specifice fiecărui loc de muncă;
- c) să utilizeze corect echipamentele tehnice;
- d) să nu modifice echipamentele sau dispozitivele existente și să nu înlătore din proprie inițiativă afișele de interzicere și atenționare, sesizând totodată șeful ierarhic în cazul constatării deteriorării acestora;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent și să informeze urgent șeful ierarhic;
- g) să refuze îndeplinirea unei sarcini de serviciu dacă prin aceasta ar pune în pericol sănătatea și securitatea sa sau a oricărei alte persoane;
- h) să aducă la cunoștință șefului ierarhic în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți salariați;
- i) să coopereze cu angajatorul atâta timp cât este nevoie pentru ca toate condițiile de muncă să fie corespunzătoare legislației SSM_SU;
- j) să utilizeze în mod adecvat echipamentul individual de protecție și mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor din dotare corespunzător scopului pentru care au fost acordate;
- k) constatatarea defectelor de hidranți și instalațiile electrice de forță, de încălzire, de sudură, vor fi anunțate imediat șefului ierarhic;
- l) constatatarea unui incendiu va fi semnalată imediat la pompieri și coordonatorului locului de muncă;
- m) se interzice folosirea de aparate electrice **improvizate**;

În caz de incendiu sau alte pericole (explozie), salariații sunt obligați să respecte dispozițiile persoanelor care au atribuții SSM_SU, iar la solicitarea acestora să participe la înlăturarea pericolelor.





INTERNATIONAL MAARIF SCHOOLS OF BUCHAREST
ADRESA: BULEVARDUL PIPERA, NR.206 BIS,
ORAȘ VOLUNTARI, JUD. ILFOV.
TEL: 0374467544; E-MAIL: office@imsb.ro

21. Drepturi ale salariaților:

- a) salariații nu pot fi angajați financiar în luarea măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- b) să ceară angajatorului să ia măsurile cele mai potrivite, putând să prezinte acestuia propunerile lor cu privire la eliminarea sau reducerea riscurilor de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- c) în caz de pericol iminent angajatul poate lua măsurile care se impun, fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic superior, pentru protejarea propriei persoane sau a altora cât și pentru diminuarea pagubelor viitoare;
- d) salariații au dreptul la o instruire corespunzătoare cu privire la legislația SSM_SU ;
- e) salariații au dreptul să fie informați cu privire la riscurile de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

22. Orice membru al personalului are dreptul să folosească toate mijloacele de protecție puse la dispoziție respectând cu strictețe instrucțiunile particulare date în acest sens.

CAPITOLUL 3 - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII ȘI PROTEJAREA MATERNITĂȚII

23. Școala Gimnazială “Maarif International School of Bucharest” respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul. Societatea funcționează după principiul egalității de șanse și de tratament față de toți angajații.

Toți salariații care prestează o activitate în cadrul societății beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Școala Gimnazială “Maarif International School of Bucharest” își dorește un mediu de lucru care să excludă intimidarea și agresiunea. Astfel, orice formă de intimidare sau agresiune între colegi, între aceștia și superiorii ierarhici sunt strict interzise.

24. Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că ea aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale etc., ori datorită convingerilor, genului, vârstei sau orientării sexuale este în totală contradicție cu politica dusă de Școala Gimnazială “Maarif International School of Bucharest”. Orice fapt de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiat pe criterii de





INTERNATIONAL MAARIF SCHOOLS OF BUCHAREST
ADRESA: BULEVARDUL PIPERA, NR.206 BIS,
ORAȘ VOLUNTARI, JUD. ILFOV.
TEL: 0374467544; E-MAIL: office@imsb.ro

gen, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență socială, handicap, situație familială, apartenență politică ori sindicală, este interzis.

25. Nu constituie o încălcare a prezentului Regulament Intern refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului lansat vacant, atâta timp cât acest refuz nu constituie un act de discriminare.

26. Pentru o mai bună desfășurare a relațiilor de muncă, acestea se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe, participanții la raporturile de muncă având de asemenea obligația de a se consulta și informa reciproc, în condițiile legii.

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între bărbați și femei, pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de gen se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/ 2002 privind egalitatea de șanse între bărbați și femei, republicată.

Se vor respecta întocmai prevederile O.U.G. nr. 96/ 2003 modificată și completată (Legea 154/2015), privind protecția maternității la locurile de muncă.

27. Salariatele gravide vor anunța în scris angajatorul despre starea lor fiziologică de graviditate anexând la aceasta un document medical eliberat de medic și care atestă acest lucru.

28. Salariatele care au născut recent și care și-au reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie, vor anunța în scris angajatorul despre acest lucru, anexând un document medical, dar nu mai târziu de 6 luni de la data nașterii copilului.

29. Salariatele care alăptează la reluarea activității, vor anunța în scris angajatorul cu privire la începutul și sfârșitul prezumtiv al perioadei de alăptare, anexând documente medicale în acest sens.

30. În cazul în care, salariatele de la pct.27., 28. și 29. nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute de lege în aceste cazuri.

31. În cazul în care, angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată, că se află în una din situațiile de la pct.27.și 29., în termen de 10 zile lucrătoare va înștiința medicul de medicina muncii în vederea evaluării oricărui risc pentru securitatea și sănătatea lor și oricărei repercursiuni asupra sarcinii ori alăptării.

32. Evaluarea intră în obligația angajatorului cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, urmând ca raportul scris întocmit de acesta, să fie adus la cunoștință salariatei în termen de 5 zile lucrătoare.





INTERNATIONAL MAARIF SCHOOLS OF BUCHAREST
ADRESA: BULEVARDUL PIPERA, NR.206 BIS,
ORAȘ VOLUNTARI, JUD. ILFOV.
TEL: 0374467544; E-MAIL: office@imsb.ro

33. În cazul în care, munca pe care salariații o desfășoară prezintă riscuri sau repercursiuni asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul este obligat să modifice în mod corespunzător condițiile sau programul de lucru.
34. Dacă modificările de la pct.33. nu sunt posibile, angajatorul va repartiza salariații într-un alt loc de muncă care nu prezintă riscuri, conform cu recomandările medicului și menținându-i veniturile salariale.
35. În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate îndeplini obligația de la pct.34., salariații va avea dreptul la concediu de risc maternal: fie înainte de concediul de maternitate, fie după revenire din concediul postnatal obligatoriu dacă nu solicită concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani.
36. Concediul de risc maternal se va acorda întreg sau fracționat pe o perioadă de maxim 120 de zile, în baza unui certificat medical eliberat de medic și va fi plătit conform legislației în vigoare.
37. În baza recomandărilor medicale, durata muncii poate fi redusă cu o pătrime, cu menținerea drepturilor salariale.
38. Angajatorul va acorda câte două ore libere plătite, de două ori pe lună, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor prenatale, în baza recomandării medicului, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru.
39. Angajatorul va acorda salariaților care alăptează, două pauze a câte o oră fiecare, pe timpul programului de lucru.
40. La cererea salariații, pauzele de la pct.39 vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de lucru cu două ore, fără diminuarea veniturilor salariale.
41. Salariații prevăzute la pct.27 și 29 nu pot fi obligate să efectueze muncă de noapte.

CAPITOLUL 4 - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

42. Angajatorul are următoarele drepturi :

- a) anterior încheierii contractului individual de muncă va proceda la verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale, de asemenea, va prevedea o perioadă de probă la încheierea contractului individual de muncă a persoanei care solicită angajarea în conformitate cu prevederile Legii 53/2003, cu modificările și completările ulterioare - Codul Muncii;
- b) **Încheierea contractului individual de muncă.**





INTERNATIONAL MAARIF SCHOOLS OF BUCHAREST
ADRESA: BULEVARDUL PIPERA, NR.206 BIS,
ORĂȘ VOLUNTARI, JUD. ILFOV.
TEL: 0374467544; E-MAIL: office@imsb.ro

În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, cu respectarea prevederilor legale în vigoare la momentul angajării.

Contractele individuale de muncă se încheie, prin grija angajatorului, în scris, în 2 exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte.

Încheierea contractului individual de muncă se face în condițiile stabilite prin lege, pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată, contract la care se anexează și fișa postului.

c) angajatorul poate solicita salariatului sau persoanei care solicita angajarea toate documentele necesare încheierii sau completării dosarului precum și informații privind persoana acestora de la foștii angajatori, cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării lor în respectiva societate, dacă consideră necesar și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză..

La angajarea pe post se vor prezenta, obligatoriu, compartimentului resurse umane, următoarele documente:

- Actul de identitate în original și copie;
- Actele de studii în original și copie;
- Certificatul medical din care să rezulte că este apt de muncă;
- Casa de Sănătate la care angajatul își are Medicul de Familie;
- Nota de lichidare de la ultima societate în care a lucrat, dacă este cazul;
- Certificatul de naștere în original și copie;
- Certificatul de căsătorie în original și copie, dacă este cazul;
- Certificatul de naștere pentru copii în original și copie, dacă este cazul;
- Eventuala repartiție eliberată de Oficiul Forței de Muncă din subordinea Direcției de muncă și Solidaritate Socială;
- Declarație pe propria răspundere pentru funcția de bază;
- Caracterizări, recomandări privind persoana în cauză;
- Cazierul judiciar
- Certificat medical care să ateste faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea unei anumite munci.

La angajare, personalul trebuie să menționeze numele și adresa persoanei care trebuie anunțată în caz de urgență (accident sau alte cazuri de forță majoră).

d) în contractul individual de muncă, în afara clauzelor generale, pot fi prevăzute și clauze specifice:





INTERNATIONAL MAARIF SCHOOLS OF BUCHAREST
ADRESA: BULEVARDUL PIPERA, NR.206 BIS,
ORAȘ VOLUNTARI, JUD. ILFOV.
TEL: 0374467544; E-MAIL: office@imsb.ro

- clauza de neconcurență;
 - clauza de mobilitate;
 - clauza de confidențialitate;
- e) după semnarea contractului individual de muncă, se vor comunica, în scris, de către compartimentul resurse umane, compartimentului financiar-contabil, date referitoare la noul salariat, locul de muncă, funcția, salariul și o informare în cazul în care salariatul are datorii.
- f) la încetarea contractului individual de muncă, i se va elibera fostului salariat, un document care să ateste activitatea desfășurată în cadrul societății (adeverință/extras Revisal).
- g) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat și să dea dispoziții cu caracter obligatoriu în limitele legale;
- h) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- i) să organizeze și să conducă activitatea societății;
- j) să elaboreze strategii și politici în vederea dezvoltării și eficientizării activității societății;
- k) să asigure utilizarea rațională și eficientă a forței de muncă prin repartizarea judicioasă a salariaților pe locuri de muncă;
- l) să stabilească și să repartizeze sarcini și responsabilități pe departamente, activități și locuri de muncă, precum și pentru fiecare salariat, corespunzător meseriei și funcției exercitate de acesta, prin fișa postului anexată la contractul individual de muncă, astfel încât să asigure desfășurarea proceselor de muncă în condiții de siguranță și eficiență;
- m) să modifice fișa postului în funcție de strategia de dezvoltare și de necesitățile societății/postului;
- n) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- o) să stabilească norme de consum la materii prime, materiale, energie electrică și combustibili la utilajele și instalațiile din cadrul societății;
- p) să elaboreze proceduri specifice pe activități și programe de măsuri aplicabile în societate;
- r) să dea dispoziții clare și precise, cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- s) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către salariați și asupra modului de cunoaștere și respectare a legislației muncii, a legislației de securitate și sănătate în muncă, protecția mediului și pentru apărarea împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;





INTERNATIONAL MAARIF SCHOOLS OF BUCHAREST
ADRESA: BULEVARDUL PIPERA, NR.206 BIS,
ORAȘ VOLUNTARI, JUD. ILFOV.
TEL: 0374467544; E-MAIL: office@imsb.ro

t) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare de către salariați, să aplice procedura disciplinară și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit prevederilor prezentului Regulament Intern, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;

u) să modifice temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, în cazul unor situații de forță majoră, sau ca măsură de protecție a salariatului la recomandarea Medicului de medicina muncii, în cazurile și condițiile prevăzute de Codul Muncii și/sau de prezentul Regulament Intern;

v) să asigure securitatea informației electronice a societății, sens în care angajatorul poate bloca în orice moment accesul la anumite site-uri în funcție de categoria informațiilor publicate;

43. Angajatorul are următoarele obligații :

a) anterior încheierii sau modificării contractului de muncă, are obligația de a informa persoana care solicita angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice. Obligația de informare se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz;

b) să asigure punerea la dispoziția persoanelor încadrate în muncă, potrivit specificului muncii lor, condițiile avute în vedere la stabilirea normelor de muncă, a dotării tehnice de care societatea dispune, precum și luarea de măsuri pentru asigurarea stării lor corespunzătoare în vederea utilizării depline a capacității lor dar și a folosirii complete și eficiente a timpului de lucru, totodată să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

c) întărirea ordinii și disciplinei, organizarea controlului sistematic al îndeplinirii îndatoririlor de către fiecare salariat și tragerea la răspundere a celor care încalcă obligațiile de serviciu ce le revin;

d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din legislația în vigoare, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, cedanți etc, în condițiile legii;

f) să opereze înregistrările prevăzute de lege în registrul general de evidență a salariaților, să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului și, totodată, să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal a acestora;





INTERNATIONAL MAARIF SCHOOLS OF BUCHAREST
ADRESA: BULEVARDUL PIPERA, NR.206 BIS,
ORAȘ VOLUNTARI, JUD. ILFOV.
TEL: 0374467544; E-MAIL: office@imsb.ro

- g) să ia toate măsurile de securitate a muncii, prevăzute de actele normative în vigoare, pentru asigurarea celor mai bune condiții de muncă evitându-se astfel accidentele și îmbolnăvirile profesionale;
- h) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- i) să elaboreze, după consultarea salariaților, norme și normative de muncă fundamentate științific, în concordanță cu condițiile tehnice și organizatorice din societate, astfel încât să conducă la folosirea integrală a timpului de muncă, la un ritm de muncă, la o intensitate a efortului fizic sau psihic, ori la o tensiune nervoasă care să nu determine o oboseală excesivă;
- j) să asigure permanent condiții tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă;
- k) să elaboreze și să asigure fiecărui loc de muncă instrucțiuni de exploatare, de lucru, de întreținere, de securitate a muncii, corespunzător activităților desfășurate în cadrul societății;
- l) să stabilească măsuri tehnice și organizatorice de securitate a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă pentru asigurarea securității și sănătății salariaților;
- m) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă și să facă cunoscute salariaților sarcinile de serviciu și responsabilitățile ce le revin (fișa postului - anexa la contractul individual de muncă);
- n) să soluționeze cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților, potrivit procedurii prevăzute în prezentul Regulament Intern;
- o) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

44. Salariații au următoarele drepturi:

- a) Dreptul la un salariu negociat care reprezintă contraprestația muncii depuse în baza unui contract individual de muncă; salariul este stabilit prin negociere între angajator și salariat, avându-se în vedere specificul postului/funcției, complexitatea sarcinilor și responsabilităților, competența și experiența profesională, nivelul de cultură generală etc. Salariul este confidențial. Calcularea salariului pentru lunile incomplete se face luând în considerare orele lucrate. Pentru perioada în care angajatul a fost în concediu medical, acesta va beneficia de o indemnizație care va fi calculată în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal, la concediu de odihnă anual plătit proporțional cu timpul efectiv lucrat într-un an calendaristic;





INTERNATIONAL MAARIF SCHOOLS OF BUCHAREST
ADRESA: BULEVARDUL PIPERA, NR.206 BIS,
ORAȘ VOLUNTARI, JUD. ILFOV.
TEL: 0374467544; E-MAIL: office@imsb.ro

- e) să beneficieze de egalitate de șanse și de tratament în ceea ce privește dreptul la muncă, condițiile de muncă, relațiile de muncă, salarizare, promovare etc, fără nici o discriminare directă sau indirectă;
 - d) să beneficieze de respectarea demnității în muncă și a conștiinței sale, fără nici o discriminare, condiționare, constrângere sau limitare a exercitării meseriei sau funcției lor;
 - e) să aibă acces periodic la formarea profesională, beneficiind de cursuri sau stagii de formare profesională;
 - f) să primească echipamente de lucru (acolo unde este cazul);
 - g) să fie informați și consultați asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
 - h) să participe activ la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă și să formuleze propuneri referitoare la orice măsuri care ar urma să fie luate pentru îmbunătățirea acestora;
 - i) să aibă acces la informația (documentația) legată direct sau indirect de activitatea lor (proceduri, instrucțiuni de lucru specifice departamentului etc);
 - j) dreptul de a participa la acțiuni colective;
 - k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- l) orice angajat are dreptul să sesizeze încălcarea sau încercarea de încălcare a principiilor din prezentul Regulament Intern.

45. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- obligația de a presta activitatea la standardele și în condițiile impuse de către angajator sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului - anexa la contractul individual de muncă;
- obligația de a respecta programul de lucru stabilit, folosind cu eficiență timpul de muncă;
- să respecte disciplina muncii, ordinea, curățenia și igienă la locul de muncă și să îndeplinească cu strictețe îndatoririle de serviciu. Toți salariații au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul unde își desfășoară activitatea și în spațiile de folosință comună (toaile, oficii).

Aparatura de birou, mobilierul, mijloacele de transport puse la dispoziție de societate trebuie să fie într-o stare perfectă de curățenie și bună funcționare.





INTERNATIONAL MAARIF SCHOOLS OF BUCHAREST
ADRESA: BULEVARDUL PIPERA, NR.206 BIS,
ORAȘ VOLUNTARI, JUD. ILFOV.
TEL: 0374467544; E-MAIL: office@imsb.ro

Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizată, atât pe durata timpului de lucru, cât și după încheierea programului.

- obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul Regulament Intern, precum și în contractul individual de muncă;
- să respecte regulile de acces în incinta firmei și să se prezente zilnic la intrarea și la ieșirea din IMSB;
- salariatul este obligat să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;
- să anunțe societatea, prin orice mijloace și în cel mai scurt timp, atunci când întârzie sau nu se poate prezenta la program.
- să realizeze la termen și de bună calitate toate lucrările încredințate;
- să folosească doar în timpul orelor de program și să întrețină obiectele de inventar, tehnica de calcul și de telefonie fixă și mobilă, conform instrucțiunilor de exploatare, în condiții de eficiență și strict în interesul serviciului (excepție fac doar situațiile de urgență);
- să anunțe imediat deteriorarea sau lipsa obiectelor de inventar, șefului ierarhic sau înlocuitorului acestuia;
- să răspundă oportun între orele 08.00-18.00 în timpul săptămânii de lucru, apelurilor făcute pe numerele de abonat ale telefoanelor mobile primite de la societate; în afara acestui interval de timp apelurile vor fi redirecționate obligatoriu către numărul din centrală; să nu folosească sistemele de telefonie fixă și mobilă a societății în interes personal. Orice telefon dat în interes personal trebuie anunțat și achitat către societate; Telefoanele din incinta societății vor fi utilizate numai în interes de serviciu. În cazul în care salariatul este apelat în interes personal, acesta se obliga să limiteze durata convorbirii. Angajatorul va pune la dispoziția salariatului un telefon mobil, în cazul în care consideră necesar. Aceasta dispoziție a angajatorului este revocabilă, iar salariatul nu are dreptul să conteste revocarea.

Folosirea telefonului mobil al societății este bugetată și reglementată prin documente de predare-primire. Angajatul trebuie să se limiteze lunar la numărul de convorbiri admise de societate. În cazul în care angajatul depășește numărul de minute admise lunar pentru convorbiri, acesta va achita lunar contravaloarea lor. În situația în care





INTERNATIONAL MAARIF SCHOOLS OF BUCHAREST
ADRESA: BULEVARDUL PIPERA, NR.206 BIS,
ORAȘ VOLUNTARI, JUD. ILFOV.
TEL: 0374467544; E-MAIL: office@imsb.ro

contractul individual de muncă încetează, angajatul are obligația să achite contravaloarea minutelor depășite în data de 15 ale lunii următoare pentru luna precedentă.

În condițiile în care salariatul nu declară convorbirile personale, acesta va răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse angajatorului; fapta acestuia putând fi sancționată în funcție de valoarea prejudiciului inclusiv cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

➤ salariații sunt obligați să nu părăsească locul de muncă, indiferent de motiv, în timpul programului fără aprobarea superiorului ierarhic (cu excepția situațiilor de pericol iminent). Dacă sarcinile de serviciu impun acest aspect salariații au obligația de a-și anunța superiorii ierarhici de a consemna în condica de la secretariat ora la care au plecat, motivul părăsirii locului de muncă, iar la întoarcere ora întoarcerii în societate.

➤ să nu deterioreze, să nu înstrăineze și să nu sustragă bunuri ce aparțin patrimoniului societății. În cazul dispariției unor obiecte ale societății, conducerea societății își rezervă dreptul de a controla gențile, pachetele, bagajele sau alte obiecte aflate asupra angajaților;

Resursele materiale aflate la dispoziția salariaților reprezintă bunuri ale societății și se interzice utilizarea acestora în scopuri personale.

Autovehiculele, proprietatea Școala Gimnazială “Maarif International School of Bucharest” pot fi utilizate și în scopuri personale, cu aprobarea administratorului societății, urmând a fi declarați kilometrii parcurși în interes personal în foaia de parcurs, întocmită la începutul fiecărei luni calendaristice pentru luna anterioară;

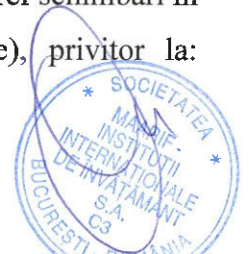
- să respecte legislației SSM_SU; fumatul în birourile societății este strict interzis;
- să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să evite situațiile conflictuale;
- să nu se prezinte în stare de ebrietate, să nu introducă băuturi alcoolice în societate în timpul programului ;
- să suporte contravaloarea pagubelor produse Școala Gimnazială “Maarif International School of Bucharest” din vina și în legătura cu munca lor, în condițiile legii;
- să predea, la încetarea raporturilor de muncă, toate obiectele încredințate;





INTERNATIONAL MAARIF SCHOOLS OF BUCHAREST
ADRESA: BULEVARDUL PIPERA, NR.206 BIS,
ORAȘ VOLUNTARI, JUD. ILFOV.
TEL: 0374467544; E-MAIL: office@imsb.ro

- să se preocupe permanent pentru perfecționarea pregătirii profesionale;
- să respecte principiul compartimentării muncii și să păstreze secretul de serviciu;
- să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului de departament sau a administratorului societății, după caz. Absența nemotivată constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform legii; părăsirea locului de muncă (indiferent de motiv) fără aprobarea superiorului ierarhic constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prezentului Regulament; cumularea unui număr de minimum 3 absențe nemotivate consecutive sau la cumularea a 6 absențe nemotivate pe parcursul unui an îndreptățește conducerea societății să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului respectiv, pe motiv de abatere disciplinară;
- să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească integral și la termen sarcinile de serviciu ce le revin conform fișei postului;
- să respecte parametrii tehnici de exploatare a echipamentelor, precum și prescripțiile prevăzute în documentațiile tehnice;
- să respecte secretul profesional și să pastreze confidențialitatea lucrărilor care au acest caracter. Caracterul confidențial al unor lucrări/ proiecte/ acțiunii poate fi stabilit și de autorul acestora;
- să respecte disciplina muncii și disciplina profesională, măsurile de securitate și sănătate a muncii în societate;
- să îndeplinească la termen și în bune condiții toate sarcinile ce li se încredințează și să respecte deciziile administratorului societății;
- să gospodărească judicios materiile prime, materialele, curentul electric, combustibilul și toate bunurile care concură la realizarea activității;
- să asigure, pe toată durata contractului individual de muncă, confidențialitatea datelor din lucrările și documentele cu care operează, să nu transmită date și informații confidențiale despre care au luat la cunoștință în timpul executării contractului, să nu le folosească spre beneficiul propriu sau al altcuiva și să returneze societății toate documentele și orice alte materiale prelucrate sau primite nu mai târziu de data încetării contractului individual de muncă;
- să înștiințeze neîntârziat societatea, din proprie inițiativă, asupra oricărei schimbări în situația personală sau familială (maxim 3 zile de la modificare), privitor la:





INTERNATIONAL MAARIF SCHOOLS OF BUCHAREST
ADRESA: BULEVARDUL PIPERA, NR.206 BIS,
ORAȘ VOLUNTARI, JUD. ILFOV.
TEL: 0374467544; E-MAIL: office@imsb.ro

(obținerea sau pierderea unor drepturi sociale: handicap, pensionare pe caz de boală, pierderea sau recăpătarea capacității profesionale; schimbarea domiciliului; decesul rudelor de gradul I (părinți, copii); nașterea sau adopția unui copil; căsătoria salariatului; orice modificare referitoare la existența persoanelor aflate în întreținerea sa (grad I și II);

- să aibă o atitudine responsabilă și integră față de ceilalți salariați, clienți, parteneri de afaceri;
- să informeze, în scris, dacă este membru al unui partid politic, organizații sindicale, non-guvernamentale, federații, asociații, fundații sau asociat și/sau administrator într-o societate comercială indiferent de profilul ei, pentru a evita eventualele conflicte de interese.

Angajații societății, indiferent de postul pe care îl ocupă, trebuie să ia în calcul următoarele aspecte în timpul derulării programului de lucru:

- Comportament integru

- * comportament cinstit și etic în toate împrejurările;
- * tratarea fiecărui angajat conform acelorași principii de egalitate;
- * oferirea de informații reale asupra activității;
- * atitudine deschisă, fără caracter național - șovin;
- * se interzice în mod categoric instigarea la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere ostile și intimidante, degradante și umilitoare, îndreptată asupra unei persoane sau a unui grup de persoane.

- Muncă în echipa

- * angajații societății sunt colegi, nu competitori;
- * încurajarea și acceptarea criticii constructive;
- * îndepărtarea obstacolelor ce împiedică munca în echipa;
- * implicarea colegilor în stabilirea și îndeplinirea obiectivelor și a planurilor;





INTERNATIONAL MAARIF SCHOOLS OF BUCHAREST
ADRESA: BULEVARDUL PIPERA, NR.206 BIS,
ORAȘ VOLUNTARI, JUD. ILFOV.
TEL: 0374467544; E-MAIL: office@imsb.ro

* promovarea viziunilor și valorilor societății Școala Gimnazială “ Maarif International School of Bucharest”.

- Relațiile interpersonale

- * asigurarea libertății de care angajatul are nevoie pentru a-și realiza bine atribuțiile;
- * evitarea aroganței în relațiile cu ceilalți;
- * încurajarea angajaților să-și exprime punctele de vedere pentru îndeplinirea în condiții bune a activității (propuneri de îmbunătățire, schimbare etc);
- * tratarea oamenilor cu respect și demnitate;
- * crearea unui cadru de lucru egal, nediscriminatoriu pentru tot personalul;
- * crearea unui cadru liber și organizat de exprimare;

Salariații Școala Gimnazială “Maarif International School of Bucharest” au următoarele interdicții:

- folosirea mijloacelor de transport sau a altor bunuri proprietate a societății în interesul personal sau în interesul altor persoane, fără aprobarea administratorului;
- să deschidă dulapurile/birourilor altor salariați, cu excepția cazurilor extreme, bine justificate;
- să modifice procesul stabilit sau să efectueze modificări chiar dacă reprezintă inovații, fără aprobarea administratorului societății;
- prezentarea și utilizarea de documente false;
- prezența angajaților în Școala Gimnazială “Maarif International School of Bucharest” având asupra lor arme albe sau arme de foc;
- prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice;
- introducerea sau consumul băuturilor alcoolice în incinta IMSB, precum și facilitarea unor astfel de acțiuni;
- fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale sau produse ce ar putea provoca incendii sau explozii;
- fumatul în birouri ci numai în locuri special amenajate, stabilite de către conducerea IMSB;





INTERNATIONAL MAARIF SCHOOLS OF BUCHAREST
ADRESA: BULEVARDUL PIPERA, NR.206 BIS,
ORAȘ VOLUNTARI, JUD. ILFOV.
TEL: 0374467544; E-MAIL: office@imsb.ro

- transmiterea unor persoane fizice sau juridice a unor date care nu sunt de interes public și nu au legătura cu acestea, sau date personale ale unor salariați fără acordul acestora;
- introducerea sau facilitarea introducerii în incinta societății a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu. Accesul liber al persoanelor străine este permis la Recepție/ Secretariat;
- vânzarea de produse, reclamă pentru acestea, împărțirea manifestelor, tipăriturilor sau foilor volante în IMSB;
- să se dedice în timpul de lucru altor activități colaterale, oricare ar fi acestea;
- dormitul în timpul serviciului, precum și practicarea jocurilor de noroc, loteriilor etc;
- să folosească în scopuri personale accesul la internet;
- să folosească e-mail-ul în scopuri personale nu este acceptată de către societate.

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

46. Angajatorul va stabili programe individualizate de muncă, în funcție de necesitățile postului, ele presupunând un mod de organizare a timpului de lucru, program ce va fi adus la cunoștință personalului societății.
47. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
48. Muncă suplimentară va fi efectuată cu acordul salariatului și va fi compensată cu timp liber corespunzător în următoarele **60 de zile calendaristice după efectuarea acestora**. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, orele suplimentare vor fi plătite salariatului prin adaugarea unui spor la salariu de **100% din salariul de baza**. **Muncă de noapte** (dacă e cazul) se va plăti cu spor la salariu de **25%**.
49. Pe parcursul duratei de lucru salariatul trebuie să se afle în ținută corespunzătoare la postul de lucru, la orele stabilite pentru începutul și sfârșitul lucrului: 08.00 – 16.00
50. Pauza de masă este de 15 minute și este inclusă în program.
51. Accesul în societate - Prezența la locul de muncă. Accesul salariaților în societate se face pe bază de condică de prezență.





INTERNATIONAL MAARIF SCHOOLS OF BUCHAREST
ADRESA: BULEVARDUL PIPERA, NR.206 BIS,
ORAȘ VOLUNTARI, JUD. ILFOV.
TEL: 0374467544; E-MAIL: office@imsb.ro

52. Modul în care se ține evidența prezenței personalului va fi prin pontaj zilnic.

53. Dreptul la un concediu anual de 21 zile lucrătoare, plătit este garantat tuturor salariaților, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

54. Efectuarea concediului de odihnă pentru profesorii din învățământul gimnazial și liceal, se realizează pe întreaga perioadă a vacanțelor școlare, așa cum sunt prevăzute în structura fiecărui an școlar, totalizând cel puțin 62 de zile lucrătoare.

Perioadele în care se va efectua concediul de odihnă, pe perioadele vacanțelor, va fi stabilit pentru învățământul preșcolar și pentru personalul auxiliar, de către conducerea IMSB, în funcție de programul de vară al grădiniței.

La calcularea concediului de odihnă se ține cont de timpul efectiv lucrat în societate. Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului (cu excepția cazului când unitatea este închisă pe perioadă de vacanță), cât și la cererea angajatorului, din motive obiective.

Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite, nu se includ în concediul de odihnă.

55. Salariații care au lipsit de la serviciu fiind în concediu fără plată nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acea perioadă.

În cazurile în care perioadele de concedii fără plată, indemnizațiile pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînținerii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

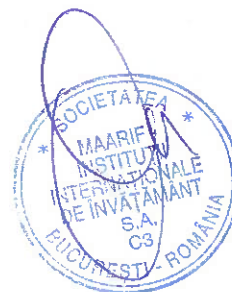
56. Pentru rezolvarea unor situații personale, cât și pentru formare profesională, salariații au dreptul la concedii fără plată de 30 de zile. El se acordă la solicitarea salariatului și cu aprobarea conducerii societății.

Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

-să fie înaintată societății cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;

-să precizeze:

- a) data de începere a stagiului de formare profesională;
- b) domeniul;
- c) durata;
- d) denumirea instituției.





INTERNATIONAL MAARIF SCHOOLS OF BUCHAREST
ADRESA: BULEVARDUL PIPERA, NR.206 BIS,
ORAȘ VOLUNTARI, JUD. ILFOV.
TEL: 0374467544; E-MAIL: office@imsb.ro

Identificarea posturilor pentru care este necesară formarea profesională a salariaților, modalitatea concretă de realizare, adaptarea programului de lucru, durata formării profesionale, durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională precum și orice alte drepturi și obligații legate de formarea profesională, se vor reglementa prin negocieri între salariat și conducerea societății, materializate prin încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

În cazul în care nu este aprobat de conducerea societății, salariatul este obligat să-și respecte obligațiile contractuale.

Concediul pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, durata lui nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă.

57. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- Anul Nou 1 și 2 ianuarie;
- Ziua Unirii Principatelor Române 24 ianuarie;
- Vinerea Mare, ultima zi de Vineri înaintea Paștelui, prima, a două zi de Paști;
- Ziua Internațională a Muncii 1 mai;
- prima și a două zi de Rusalii
- ziua de 1 iunie - Ziua Copilului
- Adormirea Maicii Domnului 15 August
- Sf.Andrei 30 noiembrie
- Ziua Națională a României 1 decembrie;
- prima și a două zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora. Sărbătorile legale religioase sunt:

1. Sărbătoarea Ramadanului - Ramazan Bayramı (limba turcă)
2. Sărbătoarea Sacrificiului - Kurban Bayramı (limba turcă)

Acordarea zilelor libere se face de către angajator. În situația în care, zilele lucrătoare din intervalul de timp dintre două sărbători legale sunt de asemenea libere, acestea vor fi compensate, în mod corespunzător, prin program de lucru, în zilele de sâmbătă din următoarele săptămâni sau zile din concediul de odihnă, cu acordul salariaților.





INTERNATIONAL MAARIF SCHOOLS OF BUCHAREST
ADRESA: BULEVARDUL PIPERA, NR.206 BIS,
ORAȘ VOLUNTARI, JUD. ILFOV.
TEL: 0374467544; E-MAIL: office@imsb.ro

Salariații societății au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă pentru:

- Căsătoria unui angajat - 5 zile lucrătoare
- Nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare
- Căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare
- Decesul soțului, copilului – 5 zile lucrătoare
- Decesul părinților, socrilor, fraților, surorilor, bunicilor - 5 zile lucrătoare
- Îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare - la cererea unuia din părinți, pe baza actelor doveditoare și a declarației pe proprie răspundere a celuilalt părinte că nu a solicitat ziua liberă.

58. Orice absență, exceptând cazurile motivate (concediul de boală, concediul de odihnă, concedii plătite, forță majoră, cazuri fortuite), trebuie să constituie obiectul unei autorizări prealabile a societății, în caz contrar absența neautorizată constituie o **absență nemotivată**. La mai mult de **6 absențe nemotivate** în cursul unui an calendaristic, se va proceda la **desfacerea contractului individual de muncă ca sancțiune disciplinară**.

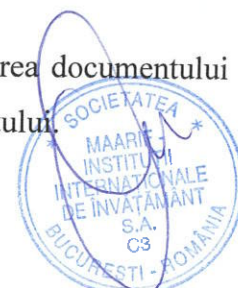
59. Orice indisponibilitate datorată bolii va fi semnalată conducerii societății, **cel mult a doua zi de la apariție**, iar certificatul medical care justifică absența, va fi depus la departamentul resurse umane de către angajat sau de către un reprezentant al acestuia, până cel mult în data de **30 /31 ale lunii pentru care a fost eliberat**.

CAPITOLUL 5 - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

60. În cazul în care unul sau mai mulți salariați doresc să formuleze propuneri de îmbunătățire a activității, cereri sau reclamații legate de activitatea lor în cadrul societății, acestea trebuie să fie formulate în scris și să urmeze următoarea procedură:

a) salariatul își va susține solicitarea în fața șefului ierarhic superior; dacă nu primește un răspuns satisfăcător în timp de **2 zile lucrătoare**, atunci salariatul își va înregistra propunerea/cererea/reclamația la registratură. Personalul administrativ are obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat în registrul de corespondență al societății și este obligat să-i comunice salariatului numărul și data înregistrării.

Personalul administrativ de la registratură nu are dreptul să refuze înregistrarea documentului prezentat de salariat și nu are dreptul să intervină asupra conținutului documentului.





INTERNATIONAL MAARIF SCHOOLS OF BUCHAREST
ADRESA: BULEVARDUL PIPERA, NR.206 BIS,
ORAȘ VOLUNTARI, JUD. ILFOV.
TEL: 0374467544; E-MAIL: office@imsb.ro

b) conducerea Școala Gimnazială “Maarif International School of Bucharest” va comunica răspunsul său cu privire la petiția salariatului în termen maxim de **30 de zile calendaristice** de la data înregistrării. Fapta angajatului sau membrului din conducerea societății care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de către directorul general, este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Directorul societății poate dispune declanșarea unei anchete interne sau poate să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de primire.

Fapta salariatului societății care se face vinovat de neprezentarea explicațiilor suplimentare necesare redactării și respectării termenului de primire dispus de către Director este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Conducerea societății nu va proceda la măsuri de sancționare împotriva salariatului care s-a adresat managementului firmei și/sau Instituțiilor abilitate ale Statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

CAPITOLUL 6 - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE. RECOMPENSE

61. Toți salariații societății, indiferent de funcția și atribuțiile pe care le îndeplinesc, se obligă să respecte întocmai regulile de disciplină stabilite prin Regulamentul Intern.

62. Salariații au obligația de a presta o muncă utilă, conform pregătirii profesionale, în orice compartiment al unității.

63. Salariații cu funcții de răspundere au obligația de a da dispoziții clare și precise, să asigure condițiile necesare pentru executarea lor și să controleze modul de îndeplinire al acestora.

64. Salariații au obligația de a respecta întocmai și la timp dispozițiile primite din partea conducerii societății sau a șefului ierarhic superior, fie că acestea sunt primite verbal sau scrise, exceptând cazurile în care aceste dispoziții nu respectă prevederile legislației române în vigoare.

65. Salariații trebuie să se prezinte la programul de lucru în deplina capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin. Prezentarea la locul de muncă se va face în ținută decentă, astfel încât să nu știrbească prestigiul societății în fața clienților.





INTERNATIONAL MAARIF SCHOOLS OF BUCHAREST
ADRESA: BULEVARDUL PIPERA, NR.206 BIS,
ORAȘ VOLUNTARI, JUD. ILFOV.
TEL: 0374467544; E-MAIL: office@imsb.ro

66. Salariații trebuie să se prezinte la locul de muncă în timp util astfel încât la ora de începere a programului să înceapă lucrul efectiv. Nu este permisă părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului .
67. Se va respecta programul de lucru prin folosirea integrală a timpului de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, program care poate fi schimbat în funcție de necesitățile societății în condițiile impuse de Legea 53\2003, cu modificările și completările ulterioare - Codul Muncii.
68. Salariații trebuie să cunoască și să îndeplinească în mod corespunzător sarcinile ce le revin.
69. Să utilizeze rațional materialele, combustibilul și energia și să răspundă de buna gospodărire a acestora.
70. Să păstreze confidențialitatea asupra informațiilor cu care intră în contact în timpul atribuțiunilor de serviciu și să nu desfășoare activități concurente sau orice alte acțiuni în care să folosească date, informații, aparatura sau orice alte mijloace ale societății.
71. Să nu execute activități personale sau în interes personal care pot perturba activitatea societății.
72. Sunt interzise abaterile de la programul de lucru prin:
- Întârzieri repetate:** sunt considerate întârzieri repetate un număr de **maxim două întârzieri** în cursul unei **luni** calendaristice, fără a exista motive temeinic justificate.
 - Absențe nemotivate:** un număr de **trei absențe nemotivate consecutive** sau un număr de **șase absențe nemotivate** în cursul unui an calendaristic.
 - Părăsirea locului de muncă în timpul programului.
 - Accesul în cadrul societății în zilele nelucrătoare fără acceptul conducerii.
73. Angajații au obligația de a comunica angajatorului în termen de maxim trei zile lucrătoare următoarele schimbări survenite în datele lor personale:
- Starea civilă
 - Domiciliul sau adresa de corespondență
 - Documente de identitate
 - încetarea valabilității permisului de conducere în cazul persoanelor care conduc un autoturism al societății
- Necomunicarea acestor schimbări exonerează societatea de răspundere pentru pagubele cauzate de neîndeplinirea acestor obligații de către salariați.





INTERNATIONAL MAARIF SCHOOLS OF BUCHAREST
ADRESA: BULEVARDUL PIPERA, NR.206 BIS,
ORAȘ VOLUNTARI, JUD. ILFOV.
TEL: 0374467544; E-MAIL: office@imsb.ro

74. Comunicarea actelor emise de către societate în baza sau în legătură cu raporturile de muncă va fi făcută direct salariatului sau a reprezentantului sau legal. În cazul în care salariatul refuză semnarea de primire a unui astfel de document, se va proceda la întocmirea unui proces verbal de constatare, care va fi semnat de reprezentantul angajatorului și de doi salariați ai societății (în cazul în care procesul verbal nu este semnat de doi salariați se vor preciza cauzele și motivele acestui fapt). Dacă salariatul este în imposibilitatea semnării de primire a unui document emis de societate, comunicarea se va face prin poștă - cu confirmare de primire.

75. Salariații sunt obligați:

- a) să promoveze relații colegiale, amiabile, de **respect și bună comunicare** în cadrul colectivului de lucru, cu partenerii de afaceri și mai ales cu **clienții societății**;
- b) să păstreze și să întrețină curățenia la locul de muncă, în grupurile sanitare și în toate încăperile societății unde desfășoară activități;
- c) să respecte legislația de securitate și sănătate a muncii ;
- d) să se comporte civilizată și politicos în raporturile de serviciu și cu reprezentanții altor societăți sau instituții ori persoane fizice care se adresează societății în diverse probleme;
- e) să acționeze pentru promovarea intereselor societății prin tratarea problemelor cu răbdare, calm, tact și profesionalism;
- f) să înștiințeze imediat șeful ierarhic dacă a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau alte aspecte care prejudiciază interesele sau imaginea societății ori îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- g) să atragă atenția celui de la care primește o dispoziție care contravine Reglementărilor legale sau este defavorabilă societății, sesizând conducerea dacă nu se revine asupra dispoziției respective;
- h) să nu solicite beneficii materiale, cadouri etc. de la angajații, colaboratorii, clienții, furnizorii, partenerii de afaceri ai societății sub nici un motiv.

76. Sunt strict interzise următoarele fapte:

- a) să adreseze **injurii, jigniri sau să comită acte imorale, violente sau degradante către/la adresa celorlalți salariați, a clienților, partenerilor de afaceri sau colaboratorilor societății**;
- b) să aducă sau să poarte arme (de orice fel) în spațiile în care societate își desfășoară activitatea cu excepția personalului de pază ;
- c) să consume băuturi alcoolice sau substanțe stupefiante ori halucinogene în timpul serviciului sau să se prezinte la program în stare de ebrietate sau sub influența





INTERNATIONAL MAARIF SCHOOLS OF BUCHAREST
ADRESA: BULEVARDUL PIPERA, NR.206 BIS,
ORAȘ VOLUNTARI, JUD. ILFOV.
TEL: 0374467544; E-MAIL: office@imsb.ro

substanțelor stupefiante ori halucinogene sau cu efecte similare, consumate fără o indicație expresă a unui medic specialist;

d) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către serviciul administrativ al societății, în scopul acoperirii nevoilor curente;

e) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel;

f) să fumeze în locurile în care fumatul este interzis;

g) să desfășoare în incinta societății sau în orele de program activități de natura politică;

h) să creeze dificultăți celorlalți salariați în activitatea lor;

i) să comită alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare.

77. RECOMPENSE

Salariații din cadrul societății care se evidențiază în mod constant prin obținerea de rezultate foarte bune în activitatea desfășurată și au o comportare corectă în relațiile de serviciu pot fi promovați în funcție sau recompensați potrivit reglementărilor în vigoare și/sau prevederilor prezentului regulament cu:

➤ prime;

➤ alte recompense materiale potrivit deciziei administratorului societății.

Propunerile de promovare, respectiv de recompensare a salariaților se fac de către șefii ierarhici nemijlociți și se aprobă de către administratorul societății.

CAPITOLUL 7 - ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

78. Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. **Abaterea disciplinară** este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor săi ierarhici.

79. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;





INTERNATIONAL MAARIF SCHOOLS OF BUCHAREST
ADRESA: BULEVARDUL PIPERA, NR.206 BIS,
ORAȘ VOLUNTARI, JUD. ILFOV.
TEL: 0374467544; E-MAIL: office@imsb.ro

- b) **retrogradarea din funcție**, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși **60 de zile**;
- c) **reducerea salariului de bază** pe o durată de **1-3 luni cu 5-10 %**;
- d) **reducerea salariului de bază și/sau**, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de **1-3 luni cu 5-10 %**;
- e) **desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă**.

80. În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia angajatorului emisă în forma scrisă.

81. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

82. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă prevăzută la art.61 lit.a din Codul Muncii se va aplica în următoarele situații:

A. Sunt considerate **ABATERE GRAVĂ a salariatului** următoarele fapte:

- **Néndeplinirea** sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor de serviciu;
- **Plecarea** de la program fără aprobarea șefului ierarhic;
- **Nesubordonarea** față de șeful ierarhic superior, având consecințe asupra activității **Societății**;
- **Încălcarea** Regulamentului Intern stabilit de conducerea **Societății**;
- Producerea sau favorizarea producerii unor **daune** materiale sau morale **Societății** (sustragerea de bunuri sau bani).
- Deținerea și folosirea mijloacelor de transport sau a altor bunuri proprietate a **Societății** în **interes personal sau al unui terț**, fără acordul **Administratorului**;
- **Modificarea** procesului sau a proiectului stabilit, chiar dacă reprezintă inovații, fără aprobarea administratorului societății;
- **Pretinderea** și/sau primirea, pentru el sau pentru un terț, a unor foloase constând în sume de bani, cadouri, facilități, orice alte avantaje, inclusiv morale, prin utilizarea calității de salariat al **Școala Gimnazială “ Maarif International School of Bucharest”** sau traficul de influență în numele **Societății**;
- **Prezentarea** și utilizarea de **documente false**;





INTERNATIONAL MAARIF SCHOOLS OF BUCHAREST
ADRESA: BULEVARDUL PIPERA, NR.206 BIS,
ORAȘ VOLUNTARI, JUD. ILFOV.
TEL: 0374467544; E-MAIL: office@imsb.ro

- Prezența la locul de muncă **sub influența alcoolului**, precum și **introducerea** sau **consumul** de băuturi alcoolice în incinta Societății sau facilitarea unor astfel de acțiuni.

B. Sunt considerate ca **ABATERI REPETATE ale Salariatului**, următoarele fapte;

- Întârzierile de la program, fără a exista un motiv temeinic justificat - **se consideră ca „abateri repetate” un număr de maxim două întârzieri în cursul unei luni calendaristice, sau maxim șase întârzieri în intervalul a 6 luni;**
- Absențele nemotivate de la serviciu - **se consideră ca „abateri repetate” un număr de maxim trei absențe nemotivate consecutive sau un număr de șase absențe nemotivate în cursul unui an calendaristic.**

CAPITOLUL 8 - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

83. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în **raport cu gravitatea abaterii** disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

84. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la pct. 80 lit. a din prezentul regulament - **avertismentul**, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

85. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată prin poștă cu confirmare de primire sau prin poșta electronică pe adresa de e-mail a salariatului sau pe whatsapp-ul salariatului.

86. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la punctul 86 fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

87. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate





INTERNATIONAL MAARIF SCHOOLS OF BUCHAREST
ADRESA: BULEVARDUL PIPERA, NR.206 BIS,
ORAȘ VOLUNTARI, JUD. ILFOV.
TEL: 0374467544; E-MAIL: office@imsb.ro

probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum are și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților.

Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări - ieșiri al societății actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

În cazul în care salariatul refuză să dea nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

88. Pe baza tuturor elementelor din dosarul de cercetare disciplinară, directorul societății/ administratorul sau orice persoana cu atribuții în acest sens, dispune aplicarea sau neaplicarea unei sancțiuni disciplinare.

89. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

90. Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare - Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

91. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult **5 zile calendaristice** de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

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





INTERNATIONAL MAARIF SCHOOLS OF BUCHAREST
ADRESA: BULEVARDUL PIPERA, NR.206 BIS,
ORAȘ VOLUNTARI, JUD. ILFOV.
TEL: 0374467544; E-MAIL: office@imsb.ro

93. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de **30 de zile calendaristice** de la data comunicării.

Următoarele fapte constituie abateri disciplinare:

- a) Nerespectarea obligațiilor legale ale salariaților.
- b) Încălcarea unor dispoziții din Regulamentul Intern aplicabil în societate, cum ar fi:
 - Absența nemotivată la serviciu
 - Întârzierea la programul de lucru
 - Nerespectarea interdicției de a se fuma în unitate
 - Violență fizică și de limbaj
 - Consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program
 - Hărțuirea sexuală
- c) Încălcarea unor prevederi ale contractului individual de muncă, cum ar fi:
 - Nerespectarea programului de lucru, convenit prin contractul individual de muncă
 - Nerespectarea clauzei de neconcurență, prin încadrarea salariatului la un concurent al angajatorului său sau prin inițierea, pe cont propriu, a unei activități concurente cu cea a angajatorului său
 - Nerespectarea clauzei de confidențialitate, prin divulgarea unor date și informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului și cu privire la care a fost informat că sunt confidențiale
 - Alte fapte ce pun în pericol buna desfășurare a activității societății.
- d) Încălcarea ordinelor și dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici.

Angajatorul, reprezentantul legal al furnizorului de educație MAARIF-Instituții de Învățământ SA, dispune de prerogativa disciplinară având dreptul, conform legii, **de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.**

CAPITOLUL 9 - MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

94. Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.





INTERNATIONAL MAARIF SCHOOLS OF BUCHAREST
ADRESA: BULEVARDUL PIPERA, NR.206 BIS,
ORAȘ VOLUNTARI, JUD. ILFOV.
TEL: 0374467544; E-MAIL: office@imsb.ro

95. În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.
96. Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art.254 din Codul Muncii.
97. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
98. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
99. În situația în care se constată că salariatul a provocat o pagubă din vina și în legătură cu muncă sa, se va solicita acestuia, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea acesteia, prin acordul părților, într-un termen de 30 de zile de la data comunicării. Contravaloarea nu va fi mai mare de 5 salarii minime brute pe economie (valabile la data respectivă).
100. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care fiecare a contribuit la producerea ei. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.
101. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății efective.
102. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.
103. În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit. Dacă persoana în cauză nu s-a





INTERNATIONAL MAARIF SCHOOLS OF BUCHAREST
ADRESA: BULEVARDUL PIPERA, NR.206 BIS,
ORAȘ VOLUNTARI, JUD. ILFOV.
TEL: 0374467544; E-MAIL: office@imsb.ro

încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

104. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

105. În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

106. În cazul în care un salariat identifică un curs de formare profesională pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, patronul va analiza cererea împreună cu șeful departamentului din care face parte salariatul, rămânând la aprecierea patronului dacă și în ce condiții va suporta contravaloarea cursului.

107. Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională mai mare de 60 de zile, cu scoaterea din activitate pentru o perioadă mai mare de 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru, vor putea fi obligați să suporte cheltuielile ocazionate de aceasta, proporțional cu perioadă nelucrată din perioadă stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă, dacă părăsesc societatea din motive imputabile lor înainte de împlinirea unui termenului stipulat în actul adițional respectiv.

CAPITOLUL 10 - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ

108. Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul Școala Gimnazială “ Maarif International School of Bucharest”.

109. Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

110. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv.

111. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- Dimensionarea corectă a obiectivelor
- Determinarea modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanței lor
- Stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor





INTERNATIONAL MAARIF SCHOOLS OF BUCHAREST
ADRESA: BULEVARDUL PIPERA, NR.206 BIS,
ORAȘ VOLUNTARI, JUD. ILFOV.
TEL: 0374467544; E-MAIL: office@imsb.ro

- Micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

112. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- Completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- Interviul;
- Contrasemnarea fișei de evaluare.

113. În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează activitatea salariatului aflat într-o funcție de execuție;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere.

114. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

115. a) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

b) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

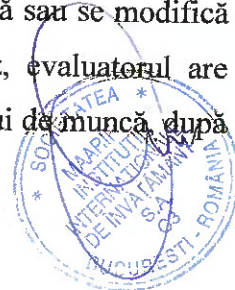
c) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

d) Sunt exceptate de la evaluare persoanele care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă de cel puțin 6 luni de la reluarea activității.

e) perioada de evaluare a cadrelor didactice este cuprinsă cel mult între 1 Septembrie și 31 August din anul pentru care se face evaluarea profesională conform OMEC 4247/2020.

116. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se va face și în cursul perioadei de evaluare, în următoarele cazuri:

- Atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea contractului.
- Atunci când, pe parcursul perioadei de evaluare, încetează, se suspendă sau se modifică raportul de muncă al evaluatorului, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de muncă, după





INTERNATIONAL MAARIF SCHOOLS OF BUCHAREST
ADRESA: BULEVARDUL PIPERA, NR.206 BIS,
ORAȘ VOLUNTARI, JUD. ILFOV.
TEL: 0374467544; E-MAIL: office@imsb.ro

caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice înainte, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora.

- Atunci când pe parcursul perioadei de evaluare salariatul urmează a fi promovat ca urmare a dobândirii unei diplome de studii de nivel superior.
- Atunci când pe parcursul perioadei de evaluare șeful ierarhic superior consideră necesară o reevaluare individuală a unuia din salariați, din motive întemeiate, prezentând în acest sens o notificare scrisă conducerii societății și primind aprobarea efectuării acesteia.

117. Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art.114, completează fișele de evaluare, după cum urmează:

- stabilesc gradul de îndeplinire al obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului - anexă la contractul individual de muncă;
- stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta și orice alte observații pe care le consideră relevante;

118. Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia :














- se aduc la cunoștință persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- se semnează și se datează fișa de evaluare de ambele părți;
- în cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate;
- **evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.**









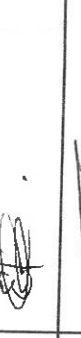



119. După finalizare fișa se înmânează contrasemnatarului, prin acesta înțelegându-se persoana aflată în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice. În situația în care, calitatea de evaluator o are conducătorul societății, fișa de evaluare nu se contrasemnează.




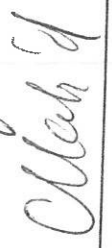






120. Fișa de evaluare se poate modifica conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

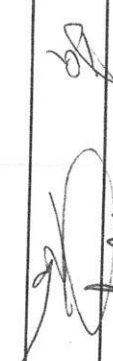
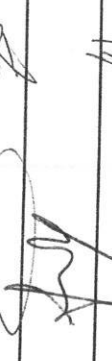
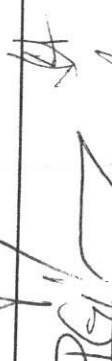



- Aprecierile nu corespund realității;

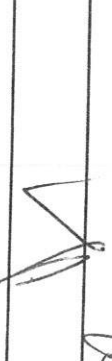



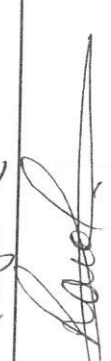





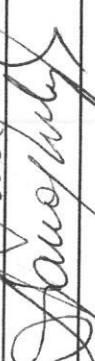


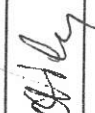

9	BARBULESCU MARIA-IRINA	Profesor invatamant gimnazial	
10	BARLEAZA IULIA LOREDANA	Profesor invatamant gimnazial	
11	BICA SORINA GABRIELA	Profesor invatamant liceal	
12	BOBOLEA CATALIN BOGDAN	Consilier scolar	
13	BOCANEA SIMONA ROXANA	Profesor invatamant liceal	
14	BOJIN CRISTIAN	Muncitor servicii de curatenie	
15	BRAGAU ANATOLE	Agent Securitate	
16	BUMBEA TEODORA MARIA	Profesor invatamant liceal	
17	BURTOIU LUMINITA	Profesor invatamant liceal	
18	CAMENIDIS CARMEN MAGDALENA	Profesor invatamant liceal	
19	CANILA IULIANA	Bibliotecar	
20	CELIK BEYZA	Secretar administrativ	
21	CHARARA MAYA	Profesor invatamant primar	

22	CIFTCI CRACIUN LICA	Medic	
23	DOGAN LUCRETIA ANDREEA	Specialist organizare	
24	DRAGUT DORINA ALINA	Secretara	
25	ELBEYALY MOHAMED GAMAL AHMED	Profesor invatamant liceal	
26	ERZURUMLU EMEL	Consilier invatamant	
27	FADHIL NARGIS	Profesor invatamant primar	
28	FARCAȘ DANA-MARIA	Profesor invatamant liceal	
29	FARHAT ELISSA	Profesor învățământ primar	
30	FEDORCA STELIAN VICTOR	Director unitate de învățământ	
31	HĂRABOR CONSTANTIN	Profesor invatamant liceal	
32	HAIJALI AMIR	Profesor invatamant liceal	
33	HRIB VIORICA	Lucrator Bucatarie	

34	ILIE ENE MIHAI		Profesor învățământ primar	
35	KHOGALI IRINA COSTINA		Profesor învățământ primar	
36	LUPU GABRIELA		Profesor invatamant liceal	
37	MAHD CRINA		Profesor învățământ primar	
38	MAIORU ANA-MARIA		Profesor învățământ primar	
39	MIHAI OANA-MARIA		Profesor învățământ primar	
40	MATEESCU MONICA		Profesor invatamant liceal	
41	MIRZA VICTORIA FELICIA		Consilier invatamant	
42	MORAR OVIDIU		Profesor invatamant liceal	
43	MUNTEAN MARIA		Profesor învățământ primar	
44	NENCIULESCU ANA-STEFANIA		Profesor invatamant liceal	

45	NICULESCU LILIANA	Conducator Birou	
46	OSMAN SAMIR	Fochist	
47	PANDELICA GINA	Profesor învățământ primar	
48	PAUN ANCA-MARIA	Profesor învățământ primar	
49	PAVELESCU ANDREEA	Profesor învățământ primar	
50	PIOARCA ANDREEA	Profesor învățământ primar	

51	POP NICOLAE-GABRIEL	Economist	
52	POPA MARIANA CARMEN	Profesor invatamant gimnazial	
53	POURGOLAFSHAN FARHAD	Profesor invatamant liceal	
54	PRUNDEANU NICOLETA-DANIELA	Asistent medical generalist	
55	RAMMAL DIANA	Profesor învățământ primar	
56	ROSU TEODORA SILVIA	Profesor invatamant liceal	
57	RUDEANU SERGHEI CALIN	Profesor invatamant liceal	

58	SENEKER ENES		Director stiintific dezvoltare	
59	STANCU GABRIELA MAGDALENA		Specialist in relatii publice	
60	TEREVLE DIANA		Profesor invatamant liceal	
61	TURKMENOGU ASLIHAN		Profesor învățământ primar	
62	TVARDOCHLIB ANA-ALEXANDRA		Profesor invatamant gimnazial	
63	VERGU LIANA PATRICIA		Profesor invatamant gimnazial	
64	VILCEA CLAUDIA		Specialist resurse umane	
65	VLADESCU ELENA-CORINA		Profesor invatamant gimnazial	
66	YASIM BASSEM		Profesor invatamant gimnazial	