



LICEUL MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST

INTRARE	Nr. 09153	
IEȘIRE		
Ziua 18	Luna 11	Anul 2022

**REGULAMENT DE ORDINE
INTERIOARĂ
al
LICEULUI
MAARIF International School of
Bucharest**

AN ȘCOLAR 2022/2023



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Cambridge Assessment
International Education





CUPRINS

INTRODUCERE	3
CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL 2 - DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE REPREZENTANTULUI LEGAL ȘI ALE ANGAJAȚILOR	4
2.1 Drepturile și obligațiile reprezentantului legal	4
2.2 Drepturile și obligațiile angajaților.....	5
CAPITOLUL 3 - REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII	6
CAPITOLUL 4 - ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU IN UNITATE	8
CAPITOLUL 5 - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI.....	11
5.1 Răspunderea disciplinară.....	11
5.2 Reguli referitoare la procedura disciplinară	13
CAPITOLUL 6 - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	16
CAPITOLUL 7 - REGULI GENERALE PRIVIND IGIENĂ, SECURITATEA SI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ.....	16
7.1 Reguli generale privind igienă în muncă	16
7.2 Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă	17
7.3 Reguli generale privind securitatea în muncă.....	17
7.4 Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor	18
7.5 Măsuri comune.....	19
7.6 Măsuri specifice activităților de birou.	19
7.6.3 Reguli generale pentru sezonul rece si pentru perioadele caniculare.....	20
CAPITOLUL 8 - MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE.....	20
CAPITOLUL 9 - REGULI GENERALE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII SI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	23
CAPITOLUL 10 - CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	23
CAPITOLUL 11 - DISPOZIȚII FINALE	23





LICEUL MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST

INTRODUCERE

Art.1 Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Liceului Maarif International School of Bucharest, în temeiul :

- Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Statutul elevilor, aprobat prin OMENCȘ nr.4742/10.08.2016;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat OMEC 5447 din 31.08.2020, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare; HG 262/2019 privind normele metodologice de aplicare a legii 202/2002
- Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat în MO nr. 345/18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare
- HG nr. 123/7.02.2014 - Norme metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în MO nr. 663/23.10.2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 287/2009, noul Cod civil republicat în MO, partea I, nr.505/15 iulie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației nr. 3.505/2022 privind structura anului școlar 2022-2023;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), valabil începând cu anul școlar 2022-2023 - aprobat prin OMEC nr. 4183 din 4 iulie 2022

Art.2 Regulile și normele de disciplină stabilite prin acest regulament intern se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă la Liceul Maarif International School of Bucharest indiferent de durata contractului de muncă, precum și celor care lucrează în cadrul unității ca detașați, delegați, colaboratori sau în orice altă formă permisă de reglementările legale în vigoare;

Art. 3. Asigurarea disciplinei în cadrul instituției impune respectarea de către întregul personal potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament intern și în Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Maarif International School of Bucharest, a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și ordinelor emise de conducerea ministerului, a Inspectoratului Școlar Județean Ilfov, a CJSU Ilfov și a instrucțiunilor și procedurilor emise de conducerea instituției.

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE

În Liceul Maarif International School of Bucharest personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din cadrul Liceului Maarif International School of Bucharest se face prin concurs/examen și/sau interviu conform normelor specifice unității.

Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Liceul Maarif International School of Bucharest se realizează prin încheierea contractului individual de muncă de către persoana juridică fondatoare, **S.C Maarif Instituții Internaționale de Învățământ S.A**, prin reprezentantul său legal.

Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din cadrul Liceului Maarif International School of Bucharest , sunt cele reglementate de legislația în vigoare și prevăzute în fișa postului.

Personalul din cadrul Liceului Maarif International School of Bucharest trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat, să fie apt din punct de vedere medical și să nu figureze în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, legea 118.2019,



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Cambridge Assessment
International Education



206 bis, Pipera Boulevard, Voluntari, Ilfov, Romania | +40 374 46 75 44 | office@imsb.ro | www.imsb.ro





LICEUL MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST

Personalul din cadrul Liceului Maarif International School of Bucharest trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Personalul din cadrul Liceului Maarif International School of Bucharest îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Personalului din cadrul Liceului Maarif International School of Bucharest îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

Personalul din cadrul Liceului Maarif International School of Bucharest are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Personalul din cadrul Liceului Maarif International School of Bucharest are obligația să sesizeze cazurile (toate situațiile) de COVID (elevi/profesori/personal auxiliar) prin persoana desemnată de conducere, secretarul școlii.

Art. 4 Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Liceului Maarif International School of Bucharest.

Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

Organigrama se propune de către director, la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

La nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea doi directori adjuncți, unul pentru curriculum național și unul pentru curriculum specific altui stat. Aceștia au atribuțiile specifice stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare. În lipsa directorului, atribuțiile sunt delegate, în scris, unuia dintre cei doi directori adjuncți.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate, cu subordonare ierarhică, în conformitate cu organigrama unității de învățământ și regulamentul de organizare și funcționare.

Art.5 La nivelul Liceului Maarif International School of Bucharest funcționează, nelimitativ, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL 2 - DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

2.1 Drepturile și obligațiile angajatorului, exercitate prin reprezentantul legal

Art. 6. Reprezentantul legal are în principal următoarele **drepturi**:

- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu în limitele legalității;
- să modifice fișa postului, în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- să execute prin împuternicirii săi controlul asupra respectării programului orar de lucru și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să aplice sancțiunile disciplinare, potrivit dispozițiilor legale și ale prezentului regulament;
- să stabilească atribuțiile și competențele serviciului specializat în probleme de prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) și sănătatea și siguranța muncii (SSM).
- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului ;



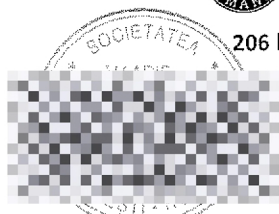
MINISTERUL EDUCAȚIEI



Cambridge Assessment
International Education



206 bis, Pipera Boulevard, Voluntari, Ilfov, Romania | +40 374 46 75 44 | office@imsb.ro | www.imsb.ro





LICEUL MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST

- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;

- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

Art.7. Reprezentantului legal îi revin, în principal, următoarele **obligații ca persoană desemnată de angajator**:

- să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă, și din alte dispoziții legale;

- să aducă la cunoștința angajaților, sarcinile ce le revin concretizate în fișa postului;

- să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă;

- să informeze angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă asupra elementelor care privesc desfășurarea viitorului raport de muncă;

- să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat al solicitantului;

- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;

- să soluționeze și să înștiințeze petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajați. Cererile depuse de angajați la secretariatul unității, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 de zile calendaristice;

- să asigure protecția maternității, în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr.96/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Convenției Organizației Internaționale a Muncii nr. 183/2000 și a Legii nr.452/2002;

- să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă;

- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de muncă;

- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

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

- să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

- să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător.

- să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc

- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului individual de muncă și regulamentului intern.

2.2 Drepturile și obligațiile angajaților

Art.8. Angajatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă, conform încadrării;

- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

- dreptul la concediu legal de odihnă, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;

- dreptul de a beneficia la cerere de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;

- dreptul la egalitate de șanse și tratament;

- dreptul la protecție în caz de concediere;

- dreptul la sănătate și securitate în muncă;

- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;



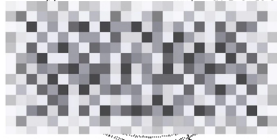
MINISTERUL EDUCAȚIEI



Cambridge Assessment
International Education



206 bis, Pipera Boulevard, Voluntari, Ilfov, Romania | +40 374 46 75 44 | office@imsb.ro | www.imsb.ro





LICEUL MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST

- dreptul de a fi informat, consultat și cooptat, direct sau prin reprezentanții săi legal aleși, în stabilirea deciziilor importante pentru activitățile unității;

- dreptul la formare profesională;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.9. Angajatului îi revine, în principal, următoarele **obligatii:**

- Drepturile și obligațiile personalului din unitate sunt reglementate de legislația în vigoare.
- Personalul din cadrul Liceului Maarif International School of Bucharest trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- Personalul din cadrul Liceului Maarif International School of Bucharest trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- Obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform programului, fișei postului, contractului de muncă, precum și ale dispozițiilor scrise sau verbale ale conducerii unității și responsabilului de compartiment/comisie;
- Obligația de a respecta disciplina muncii; normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor și a situațiilor de urgență;
- Obligația de a respecta secretul profesional și confidențialitatea activităților desfășurate la angajator;
- Angajații care au în subordine alți angajați au obligația de a stabili sarcinile zilnice de muncă pentru aceștia, ordinea de prioritate a sarcinilor date, de a urmări prezența lor la serviciu conform orarului de muncă și modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu. Fiecare angajat este obligat să fie prezent la locul de muncă prevăzut, conform orarului stabilit. Părăsirea locului de muncă, absența de la programul stabilit, chiar temporar, înlocuirea la serviciu de către un alt angajat al școlii sunt permise numai cu aprobarea prealabilă a directorului. Este interzisă categoric înlocuirea unui angajat al școlii cu o persoană care nu are calitatea de angajat al școlii sau cu un angajat al unității care nu are competența de a îndeplini sarcinile de muncă ale celui înlocuit;
- Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- Respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea secretului de serviciu și a celor referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt date publicității;
- Obligația de a urmări perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora.
- Înștiințarea de îndată a șefului ierarhic superior și a conducerii unității despre existența unor nereguli, abateri sau orice manifestare de conduită a elevilor sau altor persoane ce pot prezenta risc pentru siguranța școlară precum și propunerea de măsuri pentru prevenirea unor astfel de situații;
- Păstrarea, dezvoltarea și apărarea patrimoniului încredințat, gospodărirea judicioasă a acestuia;
- Comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de înțelegere cu toți membrii colectivului, de asigurare a unui climat de disciplină și ordine în cadrul unității;
- Personalului din cadrul Liceului Maarif International School of Bucharest îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- Personalului din cadrul unității îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
- Personalul din cadrul unității are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.

CAPITOLUL 3 - REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Cambridge Assessment
International Education



206 bis, Pipera Boulevard, Voluntari, Ilfov, Romania | +40 374 46 75 44 | office@imsb.ro | www.imsb.ro





LICEUL MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST

Art.10. Întregul personal al școlii are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională atât în cadrul școlii cât și în afara ei, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea imaginii de care se bucură școala.

Art.11. Toate cadrele didactice și didactic auxiliare au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte, în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în planul managerial de activități elaborat de conducerea școlii și aprobat de Consiliul Profesorial. Membrii personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea sarcinilor profesionale ce le revin.

Art.12. Toți salariații unității au datoria de a se preocupa de conservarea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a profesorilor, care au obligația de a informa Administratorul de patrimoniu cu privire la pagubele produse.

Art.13. Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene sau psihotrope sau prezența sub influența alcoolului sau a unor droguri în incinta școlii. Este interzis accesul cu arme de foc sau arme albe în incinta unității de învățământ.

Art.14. Organizarea unor reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători se va desfășura fără excepție după terminarea ultimei ore de curs din ziua respectivă și va trebui să aibă aprobarea conducerii unității.

Art.15. Se interzice introducerea în cadrul școlii și difuzarea de tipărituri, foi volante, prospecte, precum și comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activități care nu au legătură cu specificul și interesele școlii. Cele care au legătură cu specificul școlii sau prezintă interes pentru elevi vor fi afișate doar cu aprobarea direcțiunii școlii.

Art.16. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice/auxiliare/nedidactice și elevi ai școlii, va fi doar cu aprobarea conducerii unității. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștința conducerii școlii intenția organizării unor astfel de manifestări cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentului și de a obține avizul pentru organizarea acesteia. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

Art.17. În cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii, la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absența nemotivată.

Art.18. Cadrele didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi și nu au consemnat absențele în catalog la toți elevii absenți, li se va reține din salariu ora/orele astfel neefectuate. Aceste cadre didactice au obligația de a rămâne în școala pe toată durata programului lor și de a prezenta conducerea modalitatea de recuperare, după program, a materiei.

Art.19. Nu sunt permise întârzierea profesorilor la ora de curs și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia.

Art.20. Întreg personalul unității școlare are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în cadrul Liceului Maarif International School of Bucharest.

Art.21. La începutul fiecărui an școlar se aprobă la nivelul unității graficul serviciului pe unitate a profesorilor și a sarcinilor acestora.

Art.22. Tot personalul din cadrul unității are obligația să respecte programul de lucru și să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine și fermitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de procesul educativ.

Art.23. Cadrele didactice au obligația să prezinte până în data de 5 octombrie conducerii școlii planificările anuale la toate disciplinele.

Art.24. Întreg personalul din cadrul unității are obligația să cunoască prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Maarif International School of Bucharest

Art.25. Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau alte motive.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Cambridge Assessment
International Education



206 bis, Pipera Boulevard, Voluntari, Ilfov, Romania | +40 374 46 75 44 | office@imsb.ro | www.imsb.ro





LICEUL MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST

Art.26. Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare.

Art.27. Se interzice înstrăinarea sau împrumutarea obiectelor de inventar a mijloacelor fixe sau a unor componente ale truselor, aparatelor etc. fără aprobarea conducerii școlii.

Art.28. Se interzice modificarea structurii orarului clasei sau schimbarea locului de desfășurare a orelor fără aprobarea conducerii școlii sau, în caz de forță majoră, a profesorului de serviciu.

Art.29. Se interzice părăsirea clasei de către învățător sau profesor în timpul orei de curs. Se interzice în mod categoric lăsarea elevilor nesupravegheați de către învățători, profesori la orele de program.

Art.30. Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către învățători sau profesori.

Art.31. Se interzice crearea și funcționarea, în incinta școlii, a oricaror formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică sau a celei de prozelitism religios, precum și a oricărei forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor

Art.32. Toate cadrele didactice au obligația de a merge în fața elevilor într-o ținută decentă, în spiritul cerințelor educative pe care le promovează școala.

ART.33. Întârzierile repetate la intrarea la ore constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu penalizări din salariu

Art.34. Se interzice în mod categoric purtarea de discuții neprincipiale și contradictorii între cadrele didactice, didactice auxiliare sau nedidactice în prezența elevilor sau efectuarea unor comentarii la adresa altor cadre didactice în prezența elevilor.

Art.35. Pe timpul cât se desfășoară orele de clasă toate telefoanele mobile ale profesorilor vor fi închise.

Art.36. Fiecare cadru didactic este obligat să predea manualele școlare primite de la conducerea școlii

Art.37. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

CAPITOLUL 4 - ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU IN UNITATE

Art.38 (1) Timpul de lucru este conform cu legislația în vigoare, adică 8 ore/zi , 40 ore/săptămână și va fi efectuat în funcție de natura postului, zilnic, săptămânal sau lunar în conformitate cu prevederile din fișapostului și orarul de serviciu . Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru tot personalul unității este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbăta și duminică.

(2) Pentru cadrele didactice, durata timpului de lucru este de 40 de ore conform legislației în vigoare și cuprinde:

- Activități didactice de învățare, evaluare, de educație, de instruire practică, conform planurilor-cadru, 18 ore pe săptămână pentru profesori

- Activități de pregătire metodică-științifică și activități extracurriculare, complementare procesului de învățământ, ore de comunicare cu familiile elevilor, ore de evaluare a elevilor, inclusiv participarea la consiliile profesoriale ale școlii și consiliile claselor, ora de dirigiență, ore de serviciu pe școală, alte activități desfășurate de unitatea de învățământ sau alte instituții partenere la care participă elevii școlii. Programul de activitate în școala începe la ora 8⁰⁰ și se termină la orele 16.⁰⁰, în zilele de luni până vineri, conform schemei orare;

(3) Norma didactică de predare-învățare-evaluare și de evaluare curentă este cea prevăzută de art.262 din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Programul de activitate al contabilului, secretar, 8.00-16.00 (de luni până vineri);

(5) Programul de lucru al personalului de curățenie în școala este între orele 8.00-16.00

(6) Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este conform contractului.

Art.39. Prezența la serviciu va fi consemnată de cadrele didactice, în condicile de prezență, cu înscrierea zilnică a temelor parcurse, conform planificărilor, pentru ceilalți angajați, în condica de prezență a



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Cambridge Assessment
International Education



206 bis, Pipera Boulevard, Voluntari, Ilfov, Romania | +40 374 46 75 44 | office@imsb.ro | www.imsb.ro





LICEUL MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST

personalului pe compartimente. Angajații care nu se pot prezenta la serviciu, indiferent de motiv, vor anunța acest lucru din timp, pentru a se putea lua măsuri de înlocuire sau reprogramare a activităților de la care lipsesc.

Tot personalul unității are obligativitatea de a-și înregistra cartela de pontaj la intrarea și ieșirea din unitate.

Art.40 Programarea concediilor de odihnă se face pe bază de cerere individuală, înregistrată la departamentul resurse umane și devine operațională după aprobarea de către **directorul școlii**, în perioada vacanțelor școlare. Evidența concediilor de odihnă, de boală, fără salariu, precum și a absențelor nemotivate se ține într-un registru special pentru toți angajații școlii.

Art.41. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.

(2) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către reprezentantul legal, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(3) Orele suplimentare prestate în condițiile alin 2 de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor de 75% aplicat la salariul de bază.

(4) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la pauză de masă cu o durată de 30 minute, care se include în programul de lucru.

ART.42. (1) Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/ zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/ muncă..

(2) Salariatele menționate la alin. (1) beneficiază de măsurile de protecție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/ 2003 privind protecția maternității la locul de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/ 2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.43. (1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către reprezentantul legal.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- zilele de repaus săptămânal (două zile consecutive, sâmbăta și duminica)

- 1 și 2 ianuarie

- 24 ianuarie

- prima și a doua zi de Paști

- 1 mai

- 1 iunie

- prima și a doua zi de Rusalii

- 15 august

- 30 noiembrie

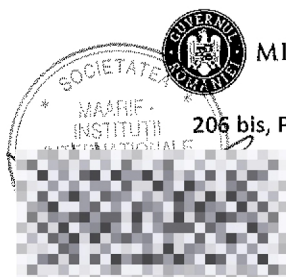
- 1 decembrie

- prima și a doua zi de Crăciun

- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

Zilele libere stabilite pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Cambridge Assessment
International Education



206 bis, Pipera Boulevard, Voluntari, Ilfov, Romania | +40 374 46 75 44 | office@imsb.ro | www.imsb.ro



LICEUL MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST

Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază pentru munca prestată în zilele de repaus săptămânal și respectiv în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază, corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

(4) În situațiile în care nu se acordă sporurile prevăzute la alin. (3), salariații beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/ sărbătoare legală.

Art.44 Timpul de odihnă; Concediile

(1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la concediu de odihnă, în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- pana la 5 ani vechime-21 zile lucrătoare;
- intre 5 si 15 ani vechime-24 zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime-28 zile lucrătoare.

(2) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității

(3) Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediul de odihnă anual cu plată, cu o durată de 62 de zile lucrătoare.

(4) Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități organizate de către școală în perioada vacanțelor școlare, se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice. De aceleași drepturi beneficiază și cadrele didactice implicate în examenele de susținere a gradelor didactice.

(5) În timpul programului de lucru se pot acorda învoiri, cu acordul șefului direct ierarhic superior, cu recuperarea sau nerecuperarea ulterioară a duratei invoirii. Învoirile se consemnează într-un registru electronic la compartimentul HR. Deplasările angajaților în interesul unității, se efectuează pe bază de Ordin de deplasare, semnat de către reprezentantul legal al unității angajatoare. Ordinul de deplasare va fi confirmat prin semnătura și ștampila destinatarului unde s-a deplasat angajatul și va fi depus la departamentul financiar-contabilitate în vederea încheierii decontului de cheltuieli. Orice părăsire a locului de muncă, în alte condiții decât cele prevăzute constituie absență nemotivată, atrăgând după sine sancționarea disciplinară a persoanei respective.

ART.45. (1) Perioadele de efectuare a concediilor de odihnă se stabilește de către **director**, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

(2) Reprezentantul legal este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(3) Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

(4) În cazuri justificate, conducerea unității/instituției de învățământ poate întrerupe concediul legal de odihnă, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(5) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

Art.46. (1) Cadrele didactice beneficiază de concediu de odihnă cu durata integrală dacă au prestat activitatea în baza unui contract individual de muncă, cu durată nedeterminată ori determinată, în tot cursul anului școlar.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Cambridge Assessment
International Education



206 bis, Pipera Boulevard, Voluntari, Ilfov, Romania | +40 374 46 75 44 | office@imsb.ro | www.imsb.ro



LICEUL MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST

(2) Cadrul didactic care a desfășurat activitate la catedră o parte din anul școlar are dreptul la un concediu de odihnă cu o durată calculată proporțional cu numărul lunilor lucrate în anul școlar respectiv.

(3) În cazul în care angajarea s-a făcut după începerea anului școlar sau universitar, durata concediului de odihnă este proporțională cu perioada lucrată.

(4) Cadrelor didactice care au lucrat în diferite perioade ale anului școlar un anumit număr de zile li se consideră luna integral lucrată în învățământ dacă din însumarea zilelor respective rezultă 30 de zile calendaristice.

Art.47. Orice convenție prin care se renunță, în totalitate sau în parte, la dreptul la concediul de odihnă este nulă de drept.

Art.48 Efectuarea concediului de odihnă este întreruptă în următoarele situații:

- a) cadrul didactic se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- b) cadrul didactic se află în concediu de maternitate;
- c) cadrul didactic este rechemat, prin dispoziție scrisă a conducerii unității, numai pentru interese de serviciu urgente sau neprevăzute care fac necesară prezența sa în școală

Art.49(1) În cazul în care concediul început la o anumită dată este întrerupt, se procedează la regularizarea plășilor în raport cu indemnizația de concediu aferentă zilelor de concediu neefectuat și cu salariul convenit cadrului didactic pentru perioada lucrată după întreruperea concediului sau cu drepturile convenite pentru această perioadă, după caz, potrivit legii.

(2) La data reprogramată pentru efectuarea părții restante a concediului de odihnă, cadrului didactic i se acordă indemnizația de concediu convenită pentru această perioadă.

(3) În cazul în care, după ce personalul didactic a efectuat concediul de odihnă, contractul individual de muncă a încetat, acesta este obligat să restituie unității partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu.

Art.50. (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- căsătoria salariatului -5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil -3 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil -5 zile lucrătoare
- decesul soțului/sotiei, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau alte persoane aflate în întreținere-5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței-5 zile lucrătoare;
- decesul socrilor salariatului-3 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului-3 zile;
- îngrijirea sănătății copilului-1 zi lucrătoare(pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai multi copii).

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

Art.51. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată , a caror durată nu poate depăși 30 zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste zile nu afectează vechimea în învățământ.

CAPITOLUL 5 - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI

5.1 Răspunderea disciplinară

Art.52. (1) Răspunderea disciplinară intervine în cazurile în care personalul didactic/personalul didactic auxiliar/personalul de conducere din unitate săvârșește o abatere disciplinară, concretizată într-o faptă în legătură cu munca (cu îndatoririle/obligațiile de serviciu care îi revin potrivit contractului individual de muncă, fișei postului, etc.), care poate consta într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție, prin care au fost încălcate "normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici", respectiv prin care au fost încălcate



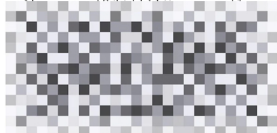
MINISTERUL EDUCAȚIEI



Cambridge Assessment
International Education



206 bis, Pipera Boulevard, Voluntari, Ilfov, Romania | +40 374 46 75 44 | office@imsb.ro | www.imsb.ro





LICEUL MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST

"normele de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității, conform legii".

(2) Sancționarea personalului didactic/personalului didactic auxiliar/personalului de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar vizează, în principal, două categorii de aspecte, și anume:

- **aspectele de fond**, care privesc elementele concrete referitoare la săvârșirea unei fapte ce constituie abatere, în accepțiunea dispozițiilor legale aplicabile (în speță, prevederile Legii educației naționale nr.1/2011, coroborate, după caz, cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul muncii).

- **aspectele de procedură**, care privesc parcurgerea unei proceduri de cercetare disciplinară la finalul căreia trebuie să se constate, cu certitudine, săvârșirea abaterii disciplinare de către persoana cercetată (sau inexistența abaterii disciplinare prezumate), împrejurările în care a fost săvârșită abaterea disciplinară, urmările acesteia, prevederile legale care au fost încălcate, vinovăția persoanei cercetate sau nevinovăția acesteia.

(3) Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- părăsirea unității în timpul orelor de program fără aprobarea directorului;

(4) Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, deontologia profesională, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia

Art.53 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare "Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii;

Art.54. (1) Sancțiunea disciplinară se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare disciplinară de către consiliul de administrație al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile art. 282 coroborate cu dispozițiile prevăzute de art. 280 alin. (5) lit.a) din Legea nr. 1/2011.

(2) Potrivit dispozițiilor art. 280 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar, în raport cu gravitatea abaterii săvârșite, sunt următoarele:

- Observație scrisă,
- Avertisment;
- Diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere cuprinsă la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
- Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- Destituirea din funcția de conducere;
- Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.55. (1) Dreptul de a lua hotărârea în privința stabilirii sancțiunii disciplinare aparține consiliului de administrație al unității de învățământ, corespunzător cu propunerea de sancționare exprimată și votată, în condițiile și cu respectarea dispozițiilor legale mai sus menționate.

(2) Dacă au fost exprimate mai multe propuneri de sancționare, se va supune la vot fiecare propunere, în condițiile legii.

(3) La stabilirea sancțiunii disciplinare trebuie avute în vedere următoarele criterii:

- gravitatea abaterii săvârșite;



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Cambridge Assessment
International Education



206 bis, Pipera Boulevard, Voluntari, Ilfov, Romania | +40 374 46 75 44 | office@imsb.ro | www.imsb.ro





- împrejurările în care s-a săvârșit abaterea disciplinară;
- gradul de vinovăție al persoanei care a săvârșit abaterea;
- consecințele pe care fapta le-a avut (sau pe care le-ar fi putut avea);
- eventualele sancțiuni disciplinare aplicate anterior persoanei cercetate

5.2 Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 56. Declanșarea procedurii de sancționare

(1) Pentru a putea fi declanșată procedura de sancționare trebuie să existe semnalată o sesizare în scris, înregistrată în conformitate cu prevederile art. 280 alin.(3) din Legea nr.1/2011.

(2) Sesizarea poate fi formulată "de orice persoană", respectiv atât de către o persoană din unitatea de învățământ (directorul, șeful compartimentului sau catedrei, cadre didactice, etc.), cât și de o persoană din afara unității de învățământ (părinți, reprezentanți ai ISJ, ai ME, ai autorităților locale, etc.).

Art.57. Stabilirea comisiei de cercetare disciplinară

(1) Pentru fiecare sesizare trebuie constituită o comisie de cercetare disciplinară cu respectarea prevederilor art. 280 alin.(4) lit. a) - b) coroborate cu art. 280 alin. (5) lit.a) din Legea nr.1/2011.

(2) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic sau personalul didactic auxiliar/nedidactic, comisia este formată din 3-5 membri, conform legislației în vigoare.

(3) Comisia se va desemna prin decizia **directorului**, pe baza hotărârii Consiliului de administrație.

(4) Constituirea, respectiv componența comisiei de cercetare disciplinară se supune la vot (prin procedura votului secret), conf. art. 93 din Legea nr.1/2011, iar hotărârea adoptată (cu votul a 2/3 din totalul membrilor) se consemnează în Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație.

(5) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării disciplinare.

Art.58. Atribuțiile/responsabilitățile comisiei de cercetare disciplinară

(1) În exercitarea prerogativelor legale, comisia de cercetare disciplinară trebuie:

- să înștiințeze persoana cercetată, în scris, în scopul audierii acesteia în fața comisiei de cercetare disciplinară, cu minimum 48 de ore înainte de data și ora stabilită (art. 280 alin. 6 din Legea nr.1/2011);
- să aducă la cunoștință persoanei cercetate a tuturor actelor cercetării, precum și a dreptului acesteia de a-și produce probe în apărarea sa;
- să procedeze la audierea persoanei și verificarea apărărilor formulate de aceasta, în scris (prin declarații scrise, note explicative, etc.) sau exprimate verbal în fața comisiei de cercetare disciplinară;
- să administreze probele pe care le apreciază ca fiind necesare, precum și cele propuse în apărare de către persoana cercetată, dacă sunt apreciate ca fiind utile în vederea clarificării tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării;

(2) Să stabilească:

- fapta săvârșită de persoana cercetată;
- urmările/consecințele pe care le-a avut sau care le-ar fi putut avea;
- împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate;
- orice alte date concludente (art. 280 alin. 6 din Legea nr.1/2011);
- să verifice existența eventualelor sancțiuni suferite anterior de către persoana cercetată, respectiv să verifice comportamentul general de serviciu al persoanei cercetate;
- să întocmească un raport motivat al cercetării disciplinare, semnat de către membrii desemnați ai comisiei de cercetare disciplinară (art.282 din Legea nr. 1/2011).

Art.59. Desfășurarea cercetării disciplinare

(1) În vederea declanșării cercetării disciplinare, comisia de cercetare disciplinară investită se întrunește în plenumul acesteia, pentru a stabili procedura de parcurgere a etapelor reglementate de dispozițiile legale.





LICEUL MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST

(2) comisia întocmește și comunică persoanei cercetate o *înștiințare scrisă* cu respectarea termenului de “cel puțin 48 de ore înaintea audierii”, prin care este convocată, în scopul audierii în fața comisiei de cercetare disciplinară, pentru a da explicații cu privire la fapta săvârșită, semnalată prin sesizare.

(3) Actul de înștiințare trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, data, ora și locul unde să se prezinte persoana cercetată, pentru a fi audiată de către comisie, precum și fapta/faptele pentru care este cercetată disciplinar și care i se impută.

(4) Comunicarea înștiințării se face direct persoanei cercetate (semnată și datată, în mod corespunzător), ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată la domiciliul sau la reședința comunicată de către această și/sau prin e-mail, whatsapp, sms.

(5) Actul de înștiințare, însoțit (după caz), de dovada de comunicare, se constituie în anexă la raportul comisiei, alături de celelalte înscrisuri administrate cu ocazia cercetării disciplinare efectuate.

(6) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat, în scris, cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată, ca atare, de către comisie, prin proces-verbal (semnat de membrii comisiei) și nu împiedică finalizarea cercetării.

(7) În situația în care persoana cercetată disciplinar se prezintă la audiere dar, din motive obiective, nu poate/sau nu dorește să dea declarații scrise (datate și semnate, în mod corespunzător), comisia are obligația de a constata existența acestei împrejurări, prin proces-verbal (semnat de membrii comisiei), caz în care vor fi consemnate eventualele susțineri verbale, formulate de către aceasta, în apărarea sa.

Art.60. În cadrul audierii persoanei cercetate disciplinar, în conformitate cu dispozițiile art. 280 din Legea nr. 1/2011, **comisia are obligația:**

- să-i aducă la cunoștință fapta sesizată;
- să-i pună la dispoziție toate actele cercetării, constituite în probe, pe care le deține comisia de cercetare;
- să-i solicite să-și producă probe în apărare;
- să verifice apărările formulate de aceasta, în scris (prin declarații, note explicative, etc.) sau exprimate verbal, în fața comisiei de cercetare disciplinară, și consemnate, ca atare, prin proces-verbal.

Art.61. În cursul desfășurării cercetării disciplinare, în scopul stabilirii faptei, împrejurărilor și urmărilor săvârșirii acesteia, a existenței (sau a inexistenței) vinovăției persoanei cercetate, precum și a altor date concludente, comisia va proceda la administrarea probelor/dovezilor pe care le apreciază ca fiind necesare în clarificarea tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării

Art.62. Comisia trebuie să respecte dreptul angajatului de a-și formula și susține “toate apărările în favoarea sa”, respectiv de a oferi comisiei de cercetare “toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare”.

Art.63. Finalizarea cercetării, întocmirea și prezentarea raportului comisiei de cercetare.

(1) Comisia (investită cu efectuarea cercetării disciplinare referitoare la săvârșirea unei prezumate abateri disciplinare de către salariatul unității, în calitate de personal didactic/personal didactic auxiliar/personal de conducere, pe baza actului de sesizare și a hotărârii consiliului de administrație de constituire a comisiei) finalizează cercetarea disciplinară la momentul la care, pe baza probelor administrate, consideră că este clarificată asupra tuturor aspectelor, prin încheierea unui raport scris (art. 282 din Legea nr. 1/2011).

(2) Raportul comisiei de cercetare, redactat și motivat (argumentat în fapt și în drept), trebuie să menționeze, în concret, “fapta și urmările acesteia, împrejurările în care a fost săvârșită, existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate, precum și orice alte date concludente”.

(3) Raportul comisiei (semnat de toți membrii acesteia), însoțit de toate actele/documentele/înscrisurile administrate cu ocazia cercetării efectuate (îndosariate, numerotate și purtând mențiunea “conform cu originalul”, în cazul în care unele sunt prezentate în copie), înregistrat la secretariatul unității, va fi prezentat, spre dezbateră, consiliului de administrație al unității în termenul cel mai scurt.



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Cambridge Assessment
International Education





LICEUL MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST

Art.64. Propunerea de sancționare.

(1) În urma prezentării și dezbaterii raportului comisiei de cercetare în cadrul consiliului de administrație, în condițiile constatării abaterii disciplinare și a vinovăției persoanei cercetate, se va formula propunerea de sancționare (exprimată în cadrul ședinței de consiliu și menționată, ca atare, în cuprinsul procesului verbal), care va fi supusă votului membrilor consiliului de administrație (prin vot secret) cu respectarea prevederilor art. 96 alin. (8) din Legea nr. 1/2011, *“hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți”*.

(2) Pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic dreptul de a propune sancționarea îl are **directorul** sau cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile art. 281 alin. (1) din Legea nr. 1/2011.

(3) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile art. 281 alin.(2) din Legea nr. 1/2011, propunerea de sancționare revine consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.65. Decizia de sancționare. Conținut. Comunicare

(1) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar/nedidactic din unitatea de învățământ, sancțiunea disciplinară, aprobată de consiliul de administrație, este pusă în aplicare și comunicată prin decizia **reprezentantului legal**

(2) Sancțiunea se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către **reprezentantul legal**.

(3) Decizia de sancționare trebuie să cuprindă, *sub sancțiunea nulității absolute*, în mod obligatoriu, între altele:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu au fost verificate aceste apărări;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(4) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(5) 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, și/sau e-mail.

(6) În conformitate cu dispozițiile art. 280 alin. (7) din Legea nr. 1/2011, *“cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data constatării acesteia, consemnată în condițiile legii.*

(7) Constatarea săvârșirii abaterii se face de către comisia de cercetare disciplinară pe baza raportului scris.

Art.66. Contestarea deciziei de sancționare.

(1) Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia de sancționare la colegiul de disciplină de pe lângă ISJ Ilfov, în conformitate cu dispozițiile art. 280 alin. (8) din Legea nr. 1/2011.

(2) Potrivit art. 280 alin. (10) din Legea nr. 1/2011, *“dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat”*.

(3) Înregistrarea contestației, formulată împotriva deciziei de sancționare, la colegiul de disciplină este o condiție prealabilă și obligatorie acțiunii în justiție (conform dreptului garantat de lege, mai sus menționat), fapt pentru care, persoana sancționată disciplinar, dacă este nemulțumită, în parte sau în totalitate, de hotărârea pronunțată de colegiul de disciplină, se poate adresa instanței judecătorești competente, numai după comunicarea hotărârii colegiului.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

 Cambridge Assessment
International Education



206 bis, Pipera Boulevard, Voluntari, Ilfov, Romania | +40 374 46 75 44 | office@imsb.ro | www.imsb.ro





Art.67. Radierea sancțiunii disciplinare.

În conformitate cu prevederile din Codul muncii “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 decizie a angajatorului emisă în formă scrisă”.

CAPITOLUL 6 - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.68. (1)Salariații au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2)Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii instituției, în condițiile legii.

(3)Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art.69. Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate către **director sau către administratorul societății** și vor fi înregistrate la secretariatul unității.

Art.70. Administratorul societății și/ sau directorul are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

Art.71. În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art.72. (1)Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

(3)Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează la numărul inițial, făcându-se această mențiune ca și răspuns.

Art.73. Salariații au dreptul să solicite audiență la **administratorul societății sau la director, sau după caz unul din cei doi directori adjuncți**, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, în scopul rezolvării unor probleme personale.

Art.74. Soluțiile și modul de desfășurare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

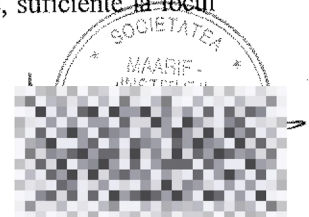
CAPITOLUL 7 - REGULI GENERALE PRIVIND IGIENĂ, SECURITATEA SI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

7.1 Reguli generale privind igienă în muncă

Art.75. Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art.76. Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- prezentarea la vizită medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- evitarea consumului de băuturi alcoolice;
- însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- respectarea normelor de igienă personală;





LICEUL MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST

- întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- folosirea rațională a timpului de odihnă;
- evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- păstrarea curățeniei în birouri, în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
- aparatura folosită în timpul lucrului va fi curățată, verificată și depozitată corespunzător;
- la nivelul unității vor exista truse sanitare de prim-ajutor, iar conținutul lor va fi conform OMSSF nr. 427/14.06.2002.

7.2 Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă

Art.77. În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă, se va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice.

Durata contractului individual de muncă nu exclude controalele și examinările medicale prevăzute la alin (1).

Art.78. Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

Atribuțiile prestatorilor de servicii medicale de medicină a muncii

Art.79. Exercițarea atribuțiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de prestații medicale de medicină a muncii și cu prevederile legale în vigoare.

7.3 Reguli generale privind securitatea în muncă

Art.80. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, reprezentantul legal, prin departamentul Resurse Umane, Administrator de patrimoniu și **director** :

- stabilesc pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- elaborează instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți angajații, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin angajații desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- iau măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii angajaților, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- iau măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- angajează numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, atestării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- țin evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute de legislația în vigoare;
- asigură funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

prezintă documentele solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Cambridge Assessment
International Education





LICEUL MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST

- asigură realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- desemnează, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- nu modifică starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- asigură echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- asigură echipamente individuale de protecție;
- acordă obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.
- asigură evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
- stabilesc măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- particularizează normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;
- iau în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- comunică cercetarea, înregistrarea și declararea pe bază a evidenței ținute a accidentelor de muncă și bolilor profesionale;

Art.81. Angajații au următoarele **obligații și drepturi** privind sănătatea și securitatea în muncă:

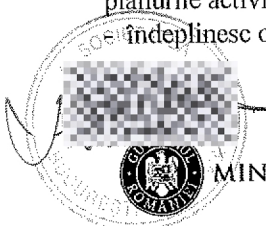
- să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
- să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă;
- salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- fumatul este strict interzis;

7.4 Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor

Art.82. Angajații unității precum și persoanele aflate în raporturi nereglementate de Codul Muncii au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

Art.83. În ce privește apărarea împotriva incendiilor, reprezentantul legal, prin departamentul Resurse Umane, Administrator de patrimoniu:

- elaborează, pe baza strategiei naționale de apărare împotriva incendiilor, strategia la nivelul unității privind apărarea împotriva incendiilor în domeniul lor de competență și asigură aplicarea acestora;
- emite/modifică norme și reglementări tehnice interne de apărare împotriva incendiilor, specifice domeniului lor de activitate;
- îndrumă, controlează și analizează respectarea normelor și reglementărilor tehnice;
- stabilesc, pe baza metodologiei elaborate de Inspectoratul General, metode și proceduri pentru identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de incendiu, specifice domeniului de competență;
- organizează și gestionează baze de date privind, în principal, riscurile de incendiu, caracteristicile substanțelor și materialelor utilizate în domeniu, metodele adecvate de intervenție și protecție, mijloacele existente, cadrele tehnice și evenimentele specifice;
- stabilesc, în domeniul lor de competență, temele și activitățile practic-aplicative și de educație privind apărarea împotriva incendiilor, care se includ în programele pentru toate formele de învățământ, în planurile activităților extrașcolare, precum și în programele de formare continuă a personalului;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Cambridge Assessment
International Education





7.5 Măsuri comune

Art.84. Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate activităților de birou și de arhivare a documentelor, este obligatorie respectarea următoarelor măsuri:

- respectarea prevederilor privind executarea lucrărilor cu foc deschis și a fumatului conform Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate cu Ord.M.A.I nr.163/2007;
- menținerea permanentă în stare liberă și curată a căilor de evacuare în caz de incendiu;
- dotarea cu stingătoare verificate și încărcate anual cu substanțe de stingere compatibile cu mărimea și destinația spațiilor.

Art.85. Pentru încălzirea și iluminatul artificial al spațiilor, se utilizează numai acele sisteme care au fost prevăzute în proiectul de execuție al construcției.

Art.86. Circuitele de alimentare cu energie electrică de la prize la consumatori trebuie să fie verificate și întreținute în perfectă stare tehnică, fără înnădiri, crăpături sau alte defecțiuni, numai de electricieni autorizați conform prevederilor legale în vigoare.

Art.87. În birouri și spații cu destinația de arhivă este interzisă:

- depozitarea (chiar temporară) a substanțelor periculoase;
- folosirea corpurilor de încălzire neomologate;
- blocarea în poziție închisă a ușilor de acces sau trecere spre căile de evacuare;
- blocarea accesului cu diferite obiecte sau materiale la stingătoarele din dotare;
- stingătoarele vor fi amplasate la vedere și în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment.

7.6 Măsuri specifice activităților de birou.

Art.88. Pentru asigurarea condițiilor de evacuare și salvare în siguranță, trebuie asigurate următoarele măsuri generale:

- păstrarea căilor de evacuare libere și în stare de utilizare la parametrii la care au fost proiectate și utilizate;
- funcționarea iluminatului de siguranță și a celei de a doua sursă de energie electrică, conform reglementărilor tehnice;
- funcționarea sistemelor de alarmare și semnalizare a incendiilor la parametrii de performanță pentru care au fost proiectați;
- organizarea și desfășurarea periodică a exercițiilor și aplicațiilor, în condițiile legii.

Art.89. Amplasarea rafturilor, fișierelor, lăzilor, etc. se face astfel încât să fie asigurat accesul în orice punct al spațiului pentru intervenție în caz de incendiu.

Art.90. Corpurile de iluminat incandescent trebuie să fie asigurate cu globuri de protecție.

Art.91. Între corpurile de iluminat incandescente și materialele depozitate, trebuie asigurată o distanță de siguranță de minim 0,6 metri.

7.6.1 Fumatul

Art.92. Dispozițiile legale care interzic fumatul în unitate sunt obligatorii atât pentru angajații acesteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul său.

Art.93. Marcarea cu indicatoare "Fumatul Interzis" se va face la locul vizibil.

7.6.2 Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție

Art.94. Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

Art.95. Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

Art.96. În sediul unității vor fi afișate la locul vizibil, "organizarea p.s.i." și schema evacuării persoanelor.





7.6.3 Reguli generale pentru sezonul rece si pentru perioadele

caniculare

Art.97. Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate. Serviciul administrativ va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

Art.98. Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, iar extincătoarele vor fi menținute în starea de funcționare corespunzătoare. Persoanele cu atribuții p.s.i. vor lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

Art.99. Serviciul administrativ va asigura unelte și accesorii pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art.100. Dacă temperaturile scad sub -20 C pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

asigurarea climatului corespunzător la locurile de muncă (birouri, săli, alte încăperi);
acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

Art.101. Dacă temperaturile depășesc +37 C pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

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

Art.102. Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile OUG nr.99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

CAPITOLUL 8 - MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.103. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

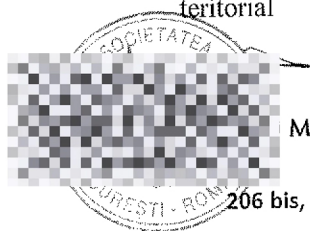
- Permanentă informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- Immediată informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- Immediată aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul instituției;
- Însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității instituției.

Art.104. În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor reprezentantului legal și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.105. Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

Art.106. Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (reprezentant legal și salariat), reprezentantul legal fiind obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

Art.107. Anterior începerii activității, reprezentantul legal este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.





LICEUL MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST

Art.108. Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu reprezentantul legal.

Art.109. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între **SC Maarif Instituții Internaționale de Învățământ SA**, prin reprezentantul legal.

Art.110. Contractele individuale de muncă se încheie prin grija și pe cheltuiala reprezentantului legal.

Art.111. Personalul din învățământ poate încheia contract de muncă cu timp parțial, în condițiile legii

Art.112. Contractul individual de muncă se încheie, pe perioadă determinată sau nedeterminată.

Art.113. (1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/a contractului individual de muncă, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

- cel mult 60 de zile calendaristice pentru personalul de execuție;
 - Cel mult 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare și control.
- (2) Pe durata perioadei de probă salariații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, regulamentul intern și contractul individual de muncă.

(3) Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învățământ.

Art.117. În executarea contractului individual de muncă, reprezentantul legal și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

Art.118. (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Refuzul salariatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul reprezentantului legal să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.

(3) În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente: durata contractului; locul muncii; felul muncii; condițiile de muncă; salariul; timpul de muncă și timpul de odihnă.

(5) Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la art. 101 sau la art. 17 alin. (3) din Codul muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la acesta.

(6) Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/treptele profesionale, gradațiile și celelalte date prevăzute în actele normative și/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat și cu exactitate, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.

(7) În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință al părților.

(8) În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către reprezentantul legal, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data încunoaștințării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

(9) În situațiile în care angajatorul, în considerarea unor dispoziții legale sau aprecieri privind scăderea unor riscuri iminente, decide ca activitatea să se organizeze prin telemuncă, acesta are obligația de a asigura angajaților condiții de muncă efective la distanță.

Art.119. (1) Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislația specială.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către reprezentantul legal.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe și alte drepturi și obligații ale părților, stabilite conform contractului individual de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) În situația suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.





LICEUL MAARIF INTERNATIONAL SCHOOL OF BUCHAREST

(5) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitatea nu poate opera nicio modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului.

Art.120. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

Art.121. Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- concediu de maternitate;
- concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- carantină;
- forță majoră;
- în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art.122. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- concediu paternal;
- concediu pentru formare profesională;
- exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- pe durata detașării;
- pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

Art.123. Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Art.124.(1) În toate situațiile concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

(2) În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin.

Art.125.(1) Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și, respectiv 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

(2) În cazul în care unitatea refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Cambridge Assessment
International Education





CAPITOLUL 9 - REGULI GENERALE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.126. În cadrul relațiilor dintre angajații instituției, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art.127. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art.128. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați

Art.129. Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile Legii nr.48/2002 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL 10 - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.130. (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare - Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin Ordinul ministrului educației, nr.3189/27 ianuarie 2021.

(2) Calificativele anuale se vor acorda conform fișei de autoevaluare și a raportului de activitate.

(3) Evaluarea profesională a personalului didactic se face la sfârșitul anului școlar.

(4) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale prezentului ROI, în baza fișei postului.

CAPITOLUL 11 - DISPOZIȚII FINALE

Art.131. Angajatorul are obligația de a-și informa, prin intermediul departamentelor și serviciilor funcționale, salariații cu privire la conținutul Regulamentului de Ordine Interioară, care se afișează în fiecare birou și cancelarie. O copie a acestui document se comunică la resurse umane.

Art.132. Persoanele nou angajate la Liceul Maarif International School of Bucharest, sau persoanele detașate la Liceul Maarif International School of Bucharest de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară.

Art.133. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului de Ordine Interioară, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa reprezentantului legal, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

