MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFÂNTUL NICOLAE"
Strada 11 Iunie 1848, Nr. 56, cod 210112 Târgu-Jiu, jud. Gorj
Telefon/ fax:+40 0253/213717



e-mail: scoala_sf.nicolae@yahoo.com *website: www.scoalasfnicolae.ro*

Nr. . 3080/30.08.2019

Aprobat în ședința CA, din data de 06.09.2019
Director, Prof. Sulea Vasile Alin

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL ȘCOLII GIMNAZIALE "SFÂNTUL NICOLAE" TÂRGU-JIU

Cuprins

Cap. 1. DISPOZIŢII GENERALE 2
CAP. 2. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE ANGAJAŢILOR 3
Cap. 3. REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ 4
CAP. 4. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII 6
A) DESPRE DISCRIMINARE 6
B)PROTECȚIA MATERNITĂȚII 6
C)ASIGURAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI 6
CAP. 5. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR 8
CAP. 6. PROGRAMAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN UNITATE 9
Cap. 7. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE 15
CAP. 8. ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI APLICABILE 16
CAP. 9. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ 18
CAP. 10. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ, CONTRAVENŢIONALĂ, CIVILĂ ŞI PENALĂ A SALARIAŢILOR 20
CAP. 11. SALARIZAREA ŞI ALTE DREPTURI SALARIALE 22
CAP. 12. CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR 23
CAP. 13. DISPOZIŢII FINALE 23

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFÂNTUL NICOLAE"
Strada 11 Iunie 1848, Nr. 56, cod 210112 Târgu-Jiu, jud. Gorj
Telefon/ fax:+40 0253/213717



e-mail: scoala_sf.nicolae@yahoo.com *website: www.scoalasfnicolae.ro*

Cap. 1. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Prezentul **Regulament** este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5079/2016 modificat prin OMEN 3027/2018 şi ale Legii 53/2003 privind Codul muncii, modificată şi completată prin Legea 40/2011 privind Codul Muncii şi cuprinde reguli referitoare la:

a) drepturile şi obligaţiile directorului şi ale angajaţilor;
b) protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii;
c) nediscriminarea şi respectare demnităţii;
d) protecţia maternităţii;
e) asigurarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi;
f) soluţionarea cererilor/reclamaţiilor angajaţilor;
g) disciplina muncii în unitate;
h) programarea timpului de lucru în unitate;
i) salarizare şi recompense;
j) abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;
k) procedura disciplinară;
l) răspunderea patrimonială;
m) criteriile şi procedurile de evaluare profesională a angajaţilor.

Art. 2. Prevederile Regulamentului se aplică în toate spaţiile Şcolii Gimnaziale „Sfântul Nicolae" Tg-Jiu, în timpul programului de lucru şi produce efecte asupra tuturor categoriilor de angajaţi ai unităţii de învăţământ, indiferent de natura şi durata contractului lor de muncă.

Art. 3. (1) Regulamentul va fi adus la cunoştinţă întregului personal prin grija directorului şi îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul înştiinţării acestora.

(2) Un exemplar din **Regulamentul de ordine interioară** se păstrează în permanenţă la dispoziţia angajaţilor pentru consultare la secretariatul unităţii şi unul la cancelarie.

(3) Regulamentul de ordine interioară în format pdf va fi publicat pe site-ul şcolii, după aprobarea în Consiliul de administraţie.

Art. 4. Persoanele care desfăşoară activităţi în cadrul Şcolii Gimnaziale „Sfântul Nicolae" Tg-Jiu, ca delegaţi ai altor unităţi, instituţii, societăţi etc. sunt obligate să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea, instituţia, unitatea care i-a delegat şi prevederile prezentului regulament.



Art. 5. Conducerea Școlii Gimnaziale „Sfântul Nicolae" Tg-Jiu urmărește, controlează, propune și ia măsuri, răspunde de modul de aplicare și respectare a prevederilor prezentului regulament.
Art. 6. Angajații răspund direct în fața șefilor ierarhici și a conducerii Școlii Gimnaziale „Sfântul Nicolae" Tg-Jiu de respectarea prevederilor prezentului regulament.
Art. 7. Conducerea Școlii Gimnaziale „Sfântul Nicolae" Tg-Jiu va organiza activitatea prin stabilirea unei structuri organizatorice raționale și prin repartizarea angajaților pe locuri de muncă, conform pregătirii lor profesionale, cu precizarea atribuțiilor și a răspunderii lor prin fișe individuale ale postului elaborate, negociate și semnate conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă aplicabil.
Art. 8. Conducerea activității se efectuează prin decizii ale directorului, dispoziții și ordine scrise sau verbale ale directorilor și șefilor/responsabililor compartimentelor funcționale, catedrelor, disciplinelor, comisiilor și echipelor de lucru, emise cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

CAP. 2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

Art. 9. Angajatul are în principal următoarele drepturi *(art. 39, Codul muncii, alin. 1)*
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
c) dreptul la concediul de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la perfecționare și formare profesională;
h) dreptul la informare și consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor și mediului de muncă;
j) dreptul la protecție în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
m) dreptul de a se constitui sau adera la un sindicat;
n) alte drepturi specifice prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 10. Angajatorul are în principal următoarele drepturi (*cf. Art. 40, Codul muncii, alin. 1)*:
a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului de ordine interioară;
f) alte drepturi specifice prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 11. Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligații (*cf. Art. 39, Codul muncii, alin. 2)*:



a) obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce-i revin conform fişei postului;
b) obligaţia de a respecta disciplina muncii; obligaţia de a respecta prevederile din Regulamentul de ordine interioară, din contractul individual de muncă, precum şi din contractul colectiv de muncă aplicabil;
c) obligaţia de fidelitate faţă de unitate în executarea atribuţiilor de serviciu;
d) obligaţia de a respecta măsurile de protecţie şi prevenire în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă din unitate, precum şi măsurile privind diminuarea, evitarea, eliminarea, prevenirea şi managementul situaţiilor de urgenţă, inclusiv în privinţa incendiilor;
e) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;
f) alte obligaţii specifice prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art. 12. Angajatorului îi revin în principal următoarele obligaţii (*cf. Art. 40, Codul muncii, alin. 2)*:

a) să informeze angajaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi a condiţiilor corespunzătoare de muncă;
c) să acorde angajaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de munca;
d) să comunice periodic angajaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii;
e) să se consulte cu sindicatul sau după caz cu reprezentantul angajaţilor, în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze drepturile şi interesele acestora;
f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi în condiţiile legii;
g) să înfiinţeze registrul de evidenţă a angajaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege,să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
h)să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal al angajaţilor;
i)alte obligaţii specifice prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art. 13. Angajatorul trebuie să asigure (*cf. Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice)*:
-locurile de muncă cu materii prime, materiale, energie, echipamente de lucru şi, după caz, de protecţie, cu încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat;
-organizarea corespunzătoare a întregii activităţi, buna gospodărire a fondurilor materiale şi băneşti, plata la timp a angajaţilor şi a altor drepturi băneşti, conform prevederilor legale în vigoare şi contractului colectiv de muncă aplicabil.

Cap. 3. REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 14

a) **Şcoala Gimnazială „Sfântul Nicolae" Tg-Jiu** se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activităţile



de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, dar şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi a asigurării mijloacelor necesare.

b) Angajatorul va asigura condiţiile necesare pentru ca activităţile corespunzătoare sarcinilor de muncă să fie organizate astfel încât exigenţele profesionale să corespundă capacităţii fizice, fiziologice şi psihologice ale salariaţilor, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale

c) Locurile de muncă vor fi astfel organizate încât să garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor .

d) Angajatorul va organiza controlul permanent al stării materialelor, instalaţiilor şi substanţelor folosite în procesul muncii, pentru a asigura sănătatea şi securitatea salariaţilor.

e) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condiţiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de prevenire a incendiilor, precum şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol grav şi iminent de accidentare .

Art. 15

a) Dispoziţiile referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă se completează cu dispoziţiile **Legii nr. 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă**, ale contractului colectiv de muncă şi cu alte reglementări în domeniu.

b) Măsuri necesare pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi a mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza normelor şi normativelor de protecţie a muncii, de către un cadru didactic cu atribuţii SSM atestate prin cursuri de formare, numit prin decizia directorului.

c) Angajatorul va asigura condiţii pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, sub formă de informaţii şi instrucţiuni proprii, specifice locului de muncă şi postului său.

d) Instruirea salariaţilor în domeniul SSM se face la angajare (instructajul general realizat de director) şi periodic (de către cadrul didactic cu atribuţii SSM).

Art. 16

Şcoala Gimnazială „Sfântul Nicolae" Tg-Jiu va asigura accesul gratuit al salariaţilor la servicii medicale de medicina a muncii.

Art. 17

a) O persoană poate fi angajată numai pe baza unui certificat medical, prin care se constată faptul că este aptă pentru prestarea muncii respective (cf. art. 27 (1) Codul muncii).

b) Certificatul medical este obligatoriu şi în următoarele situaţii: (cf. art. 28 Codul muncii).

- ✓ la reînceperea activităţii după o întrerupere mai mare de 12 luni;
- ✓ în cazul trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condiţiile de muncă;

c) la începerea activităţii, în cazul salariaţilor încadraţi cu contract de muncă pe perioadă determinată;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFÂNTUL NICOLAE"
Strada 11 Iunie 1848, Nr. 56, cod 210112 Târgu-Jiu, jud. Gorj
Telefon/ fax:+40 0253/213717



e-mail: scoala_sf.nicolae@yahoo.com *website: www.scoalasfnicolae.ro*

CAP. 4. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

a) DESPRE DISCRIMINARE

Art. 18

(1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(cf. art. 28 Codul muncii).

Art. 19

Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternităţii, naşterii şi alăptării;

b) acţiunile pozitive, în condiţiile legii, pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;

B)PROTECȚIA MATERNITĂȚII

Art. (1) Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecția candidatelor la angajare.

(2) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate.

(3) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide si/sau care alaptează, datorita naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii. (cf. art. 9 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse între femei şi bărbați, republicată în 2013)

C)ASIGURAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

Art. 20

Şcoala Gimnazială „Sfântul Nicolae" Tg-Jiu asigură egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;



b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;
f) condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;
g) beneficii, altele decât cele de natură salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale. (cf. art. 6 din *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, republicata 2013*)

Art. 21

Angajatorul îi va informa permanent pe salariaţi asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament în relaţiile de muncă. (*cf. art. 7 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, republicata 2013*)
b) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către director a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

- ✓ anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public;
- ✓ încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- ✓ stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
- ✓ stabilirea remuneraţiei;
- ✓ beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum şi la securitate socială;
- ✓ informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
- ✓ evaluarea performanţelor profesionale individuale;
- ✓ promovarea profesională;
- ✓ aplicarea măsurilor disciplinare;
- ✓ dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
- ✓ orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

(cf. art. 8 din *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, republicata 2013*)

Art. 22

Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:
a) modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamaţie sau a depus o plângere la instanţele competente, în vederea aplicării legii şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legătură cu cauza; (cf. art. 12 din *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, republicata 2013*)
b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată; (cf. art. 10, alin. 2 lit. a) din *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, republicata 2013*)



c) de a influenţa negativ situaţia persoanei salariate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală. (cf. art. 10, alin. 2 lit. b) din *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, republicata 2013*)

Art. 23

Pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept hărţuire sexuală angajatorul are următoarele obligaţii:

- să asigure informarea tuturor angajaţilor cu privire la interzicerea hărţuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afişarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentare de ordine interioară pentru prevenirea oricărui act de hărţuire sexuală;
- să aplice imediat după sesizare sancţiunile disciplinare împotriva oricărei manifestări de hărţuire sexuală la locul de muncă (cf. art. 11, lit. b) şi c) din *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, republicata 2013*)

CAP. 5. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 24

a) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariaţi, se adresează directorului, care, ca angajator asigură buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire, evidenţiere şi rezolvare a cererilor sau reclamaţiilor salariaţilor, răspunzând pentru legalitatea soluţiilor şi comunicarea acestora în termenul legal. (Codul muncii, art. 263-268)

b) Cererile sau reclamaţiile salariaţilor se primesc şi se înregistrează prin secretariatul şcolii, urmând aceeaşi procedură ca în cazul cererilor şi reclamaţiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

c) Orice salariat al **Şcolii Gimnaziale "Sfântul Nicolae" Tg-Jiu** poate sesiza conducerea şcolii cu privire la fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, prin completarea formularului de semnalare a neregularităţii. Această sesizare se poate referi la fapte care pot constitui abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni.

d) Coordonatorul compartimentului are obligaţia de a verifica veridicitatea sesizării şi comunică directorului rezultatul verificării.

e) Directorul poate dispune declanşarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

f)Directorul are obligaţia de a lua măsuri pentru soluţionare şi de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

g) Cererile sau reclamaţiile anonime nu se iau în considerare.

h) Persoana care a făcut reclamaţie beneficiază de protecţie conform Legii 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii.

Art. 25

a) Adeverinţele care atestă calitatea de angajat şi drepturile salariale se solicită în scris secretarului şcolii.



b) Adeverinţele se semnează de către director şi secretar şi, după caz, de contabilul şef.

Art. 26
Salariaţii au dreptul, dar şi obligaţia de a formula propuneri privind creşterea eficienţei activităţii.

Art. 27
a) Salariaţii au dreptul să solicite audienţă la director, conform programelor de audienţă stabilite, în scopul rezolvării unor probleme personale.
b) Soluţiile şi modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audienţelor se comunică, la cerere şi în scris celor care le-au formulat.
c) Conducerea şcolii nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, instituţiilor abilitate ale statului, cu excepţia situaţiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament intern.

Art. 28
a) Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
b) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate (art. 245 din Codul muncii).

Art. 29
Salariaţii **Şcolii Gimnaziale "Sfântul Nicolae" Tg-Jiu**, în conformitate cu sarcinile, atribuţiile şi răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament intern.

CAP. 6. PROGRAMAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN UNITATE

Art.30. *(Conform art. 15. din contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar nr. 435/2019)*

(1) Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare- învăţare-evaluare şi de instruire practică şi de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Orele de educaţie fizică predate de învăţători, institutori şi profesori pentru învăţământul primar, care nu sunt predate de profesori cu studii superioare de specialitate, pot fi remunerate în sistem plata cu ora, ca personal necalificat.

(4) Cadrele didactice care desfăşoară activitate de mentorat beneficiază de reducerea normei didactice de predare-învăţare-evaluare şi de instruire practică şi de evaluare curentă cu două ore pe săptămână.



(5) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar şi nedidactic este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcţii echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fişa individuală a postului.

Art.31 *(Conform art. 16. din contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar nr. 435/2019):*

(1) Normativele pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic din învăţământul preuniversitar se stabilesc, în termen de 100 de zile de la intrarea în vigoare a contractului colectiv de muncă, de către ministerul de resort, după consultarea obligatorie a federaţiilor sindicale semnatare.

(2) Normativele de personal nu pot fi modificate ca urmare a reorganizării activităţii, decât cu acordul federaţiilor sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă.

Art.32 *(Conform art. 18. din contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar nr. 435/2019)*

(3) Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(4) În situaţii temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariaţii au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.

(6) Angajatorul are obligaţia de a aduce la cunoştinţa salariaţilor programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afişare la loc vizibil, la sediul său.

Art.33. *(Conform art. 19. din contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar nr. 435/2019)*

La cerere, salariaţii angajaţi cu jumătate de normă/post vor fi încadraţi cu normă/post întreagă/întreg, dacă apar norme sau fracţiuni de norme vacante de aceeaşi specialitate sau specialităţi înrudite, respectiv posturi ori fracţiuni de posturi de acelaşi fel şi dacă întrunesc condiţiile pentru ocuparea acestora.

Art.34 *(Conform art. 20. din contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar nr. 435/2019)*

(1) Salariaţii pot fi solicitaţi să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăşi 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepţie, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ şi orele suplimentare, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de patru luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamităţi naturale ori a altor cazuri de forţă majoră, salariaţii au obligaţia de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(4) Orele suplimentare prestate în condiţiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar şi nedidactic se compensează prin ore libere în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber



corespunzător nu este posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, conform art. 36 alin. (1) lit. d) din prezentul contract individual de muncă, în condiţiile legii.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăşi 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federaţiile sindicale semnatare ale prezentului contract, al cărui membru este salariatul.

Art 35. *(Conform art. 23. din contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar nr. 435/2019)*

(1) Personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

(2) Programul de efectuare a pauzei de masă este între orele 11,30 şi 11,50 pentru schimbul I, 15,30-15,50 pentru schimbul II .

Art. 36. *(Conform art. 24. din contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar nr. 435/2019)*

Salariaţii care renunţă la concediul legal pentru creşterea 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 şi vechimea în învăţământ/în muncă.

Art. 37. *(Conform art. 25. din contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar nr. 435/2019)*

Salariaţii care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat şi vechimea integrală în învăţământ/muncă.

Art. 38.

(1) Angajatorii au obligaţia de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultaţii prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(2) În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(3) Salariatele care beneficiază de dispoziţiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

Art. 39.

(1) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum şi cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detaşate şi, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu ţin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepţia situaţiei în care



postul/catedra este unic(ă) la nivelul unităţii/instituţiei prevăzute în Anexa nr. 4 la CCM 2014-decât cu acordul lor.

(2) La solicitarea comitetului de sănătate şi securitate a muncii, angajatorul are obligaţia să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunţă că este însărcinată, precum şi al salariatei care alăptează şi să le informeze cu privire la acestea.

(3) Salariatele menţionate la alin. (1) beneficiază şi de măsurile de protecţie prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 40. *(Conform art. 28. din contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar nr. 435/2019)*

(1) Salariaţii au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) În fiecare săptămână, salariaţii au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta şi duminica.

(3) Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;

1 şi 2 ianuarie; 24 ianuarie

- prima, a doua şi a treia zi de Paşti;

- 1 Mai;

-1 Iunie;

- prima şi a doua zi de Rusalii;

- Adormirea Maicii Domnului;

- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;

- 1 Decembrie;

- 25 şi 26 decembrie;

- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestor culte.

(5) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariaţii beneficiază, pentru munca prestată 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.

Art. 41. *(Conform art. 29. din contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar nr. 435/2019)*

(1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.



Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcţie de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;

- între 5 şi 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;

- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabileşte de către consiliul de administraţie al unităţii, împreună cu reprezentantul organizaţiei sindicale, afiliate la una dintre federaţiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, al cărei membru este salariatul, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, în primele două luni ale anului şcolar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor, se va ţine seama şi de specificul activităţii celuilalt soţ.

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

(4) Indemnizaţia de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază (după caz: indemnizaţia pentru mediu rural sau localităţi izolate, sporul pentru condiţii periculoase sau vătămătoare, sporul de predare simultană, sporul de vechime în muncă, sporul pentru condiţii grele de muncă) - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menţionate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu şi se acordă salariatului cu cel puţin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă.

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

(6) Salariaţii care lucrează în condiţii grele, periculoase sau vătămătoare, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare, în condiţiile legii.

(7) Personalul didactic care însoţeşte copiii în tabere sau la altfel de activităţi care se organizează în perioada vacanţelor şcolare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

Art. 42. *(Conform art. 30. din contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar nr. 435/2019)*

(1) Salariaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) naşterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;



d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedinţei - 5 zile lucrătoare;

f) decesul socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare;

g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

h) îngrijirea sănătăţii copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii).

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

(3) Ziua liberă prevăzută la alin. (1) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinţi/reprezentanţi legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic şi este însoţită de o declaraţie pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă şi nici nu o va solicita.

(4) Personalul care asigură suplinirea salariaţilor prevăzuţi la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condiţiile legii.

(5) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, fără a putea desfăşura în acest interval activităţi didactice retribuite în regim de plată cu ora.

Art. 43. *(Conform art. 31. din contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar nr. 435/2019)*

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

(2) Salariaţii care urmează, completează, îşi finalizează studiile, precum şi cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcţii în învăţământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ/în muncă.

(3) Salariaţii beneficiază şi de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părţilor.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ/inspectoratului şcolar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare şi de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.



(5) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat şi anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învăţământ, care nu şi-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată şi cumulat, în doi ani şcolari, în baza unei declaraţii pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 44. (*(Conform art. 32. din contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar nr. 435/2019)*

(1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 30 alin. (1) lit. b) din contractul colectiv de muncă, tatăl are dreptul la un concediu de cel puţin o lună din perioada totală a concediului pentru creşterea copilului, în conformitate cu dispoziţiile art. 11 lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare. De acest drept beneficiază şi mama, în situaţia în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creşterea copilului.

(2) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creşterea şi îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

Cap. 7. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 45 – Cadrele didactice îşi desfăşoară activitatea în şcoală conform orarului şcolii aprobat de conducerea unităţii de învăţământ.

Art. 46. Ora de curs este de 45 de minute la învăţământul primar şi pauză de 15 minute, respectiv 50 de minute la gimnaziu cu pauză de 10 minute dupa fiecare oră de curs. La învăţământul primar după a doua oră de curs, pauza are 20 de minute. La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30-35min, restul de timp fiind destinat activităţilor liber-alese, recreative.

Art. 47. În situaţii speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu informarea inspectoratului şcolar.

Art. 48. În anumite situaţii, orele de curs se pot reprograma cu hotărârea Consiliului de administraţie şi cu aprobarea Consiliului de administraţie al ISJ. Această hotârâre va fi comunicată prin afişare la avizier şi pe site-ul şcolii, cu minim 7 zile calendaristice înainte.

Art. 49 – Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi.

Art. 50 – Programul zilnic de muncă, pentru personalul didactic auxiliar, începe, de regulă, la ora 8,00 şi se termină la ora 16,00. Durata maximă a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 51 – (1) Secretariatul funcţioneaza pentru elevi, părinţi, personalul unităţii de învăţământ şi pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director şi afişat la locul de muncă, la avizier şi pe site-ul şcolii.

(2) - În funcţie de necesităţile unităţii şi cu acordul salariatului în cauză, conducerea unităţii de învăţământ, poate stabili programe individualizate de muncă pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic.



Art. 52 – Este obligatorie consemnarea în condica de prezență, zilnic, a prezenței, absențelor și întârzierilor de la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru.

Art. 53 – În timpul programului de lucru salariații vor executa ordinele de serviciu emise în conformitate cu fișa postului.

Art. 54– Cadrele didactice nu au voie să folosească în timpul programului elevii sau personalul școlii pentru rezolvarea unor probleme în interes personal și nici să discute cu elevii alte aspecte decât cele instructive-educative.

Art. 55 – În unitate sunt interzise activitățile cu caracter politic și cele cu caracter obscen.

CAP. 8. ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI APLICABILE

Art. 56

a) Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţii **Școlii Gimnaziale "Sfântul Nicolae" Tg-Jiu** a atribuţiilor de serviciu şi a normelor de conduită profesională prevăzute de lege şi de prezentul regulament constituie abatere disciplinară şi poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

b) Abaterea disciplinară este o faptă în legatură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune, săvârşită cu vinovaţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă, îndatoririle corespunzătoare funcţiei deţinute şi deciziile legale ale directorului.(cf. art 247, al. 2, Codul muncii)

Art. 57

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte (cf. art. 77, Legea 188/1999):

a) întârzierea sistematică în elaborarea documentelor şcolare;

b) nerespectarea repetată a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări sau decizii ale directorului

c) absenţe nemotivate de la serviciu;

d) nerespectarea repetată a programului de lucru: întârzierea de la program, absenţe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfăşurarea în timpul orelor de program a unor activităţi în interes personal;

e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

f)furnizarea de informatii de orice natură persoanelor fizice sau juridice, mass media, în absenţa sau cu depăşirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului şcolii: atitudine ireverenţioasa, ţinută şi comportament indecent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violenţa fizică şi de limbaj manifestată în relatiile cu ceilalţi angajaţi ai şcolii, încălcarea demnităţii personale a altor angajaţi sau a altor persoane din afara instituţiei, actele de discriminare şi cele de hărţuire sexuală, aşa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare);

h) desfăşurarea în timpul programului a unor activităţi cu caracter politic;

i) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu conform fişei postului, inclusiv refuzul salariatilor de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;



j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege;

k) stabilirea de către personalul de execuţie a unor relatii directe cu petenţii în vederea solutionarii cererilor acestora.

l) Sancţiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile (excepţie fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancţiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

Art. 58

Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar şi de conducere, conform Legii educaţiei naţionale, art. 280, al. 2, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- ✓ observaţie scrisă;
- ✓ avertisment;
- ✓ diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi de control, cu până 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 funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
- ✓ destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;
- ✓ desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 59

a)Sancţiunile disciplinare care se pot aplica salariaţilor angajaţi cu contract individual de muncă din cadrul personalului nedidactic, în cazul în care au săvârşit o abatere disciplinară, conform Codului muncii, art. 248. al.1, sunt:

- ✓ avertismentul scris;
- ✓ retrogadarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogadarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
- ✓ reducerea salariului de bază pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- ✓ reducerea salariului de bază şi/sau, dupa caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- ✓ desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

b) Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- ✓ cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare ;
- ✓ împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
- ✓ gradul de vinovăţie al salariatului;
- ✓ consecinţele abaterii disciplinare;
- ✓ comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- ✓ eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta şi care nu au fost radiate.

c) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.



d) Amenzile disciplinare sunt interzise.

e) Pentru aceeaşi abatere disciplinară, se poate aplica o singură sancţiune.

f) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu exceptia avertismentului scris, nupoate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

CAP. 9. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 60

a) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârşite de personalul didactic comisiile de cercetare disciplinară se constituie din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea.(Cf. art. 280, alin. 4 Legea 1/2011)

b) pentru personalul de conducere al şcolii comisii de cercetare disciplinară formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. Din comisie face parte şi un inspector din cadrul inspectoratului şcolar judeţean.

c) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administraţie al şcolii, pentru personalul didactic şi personalul de conducere al acesteia. (Cf. art. 280, alin. 5 Legea 1/2011)

d) În cadrul cercetării abaterii prezumate, se stabilesc faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare.

e) Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în registrul de inspecţii sau la registratura şcolii. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată (Cf. art. 280, alin. 7 Legea 1/2011)

f) Persoanele sancţionate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul şcolar. (Cf. art. 280, alin. 8 Legea 1/2011)

g) Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

h) Pentru personalul didactic, propunerea de sancţionare se face de către director sau de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie. Sancţiunile aprobate de consiliul de administraţie sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului şcolii. (Cf. art. 281, alin. 1 Legea 1/2011)

i) Pentru personalul de conducere al şcolii, propunerea de sancţionare se face de către consiliul de administraţie al şcolii şi se comunică prin decizie a inspectorului şcolar general.

j) Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul şcolii. (Cf. art. 282, 1 Legea 1/2011)

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFÂNTUL NICOLAE"
Strada 11 Iunie 1848, Nr. 56, cod 210112 Târgu-Jiu, jud. Gorj
Telefon/ fax:+40 0253/213717



e-mail: scoala_sf.nicolae@yahoo.com *website: www.scoalasfnicolae.ro*

Art. 61

a) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile a personalului nedidactic, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

b) Neprezentarea salariatului la convocarea facută în condiţiile prevăzute la alin. a), fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

c) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului din care face parte.

d) În urma activităţii de cercetare disciplinară, persoana împuternicită poate să propună:

- ✓ sancţiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvâşirea abaterii disciplinare de către angajatul din cadrul personaluli dedidactic;
- ✓ clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârşirea unei abateri disciplinare.

e) În cazul în care persoana împuternicită propune aplicarea unei sancţiuni disciplinare, aceasta va propune şi durata aplicarii şi, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

f) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei. (cf. art 252, al. 1, Codul muncii)

g) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- ✓ descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- ✓ precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încalcate de salariat;
- ✓ motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- ✓ temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
- ✓ termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
- ✓ instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată. (cf. art 252, al. 2, Codul muncii)

h) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării. (cf. art 252, al. 3, Codul muncii)

i) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta. (cf. art 252, al. 4, Codul muncii)

j) În cazul în care persoana împuternicită are indicii că fapta săvârşită de angajatul în regim contractual poate fi considerată infracţiune, propune directorului şcolii sesizarea organelor de cercetare penală iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanţa judecatorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.



k) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării. (cf. art 252, al. 5, Codul muncii)

CAP. 10. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ, CONTRAVENŢIONALĂ, CIVILĂ ŞI PENALĂ A SALARIAŢILOR

Art. 62

a) Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor. (cf. art 254, al. 1, Codul muncii)

b) Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului. (cf. art 254, al. 2, Codul muncii)

c) În situaţia în care angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării. (cf. art 254, al. 3, Codul muncii)

d) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie. (cf. art 254, al. 4, Codul muncii).

Art. 63

a) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie. (cf. art 256, al. 1, Codul muncii)

b) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii. (cf. art 256, al. 2, Codul muncii)

c) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. (cf. art 257, al. 1, Codul muncii)

d) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv. (cf. art 257, al. 2, Codul muncii)

e) În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituţie ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit. . (cf. art 258, al. 1, Codul muncii)

f) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcţionar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă. (cf. art 258, al. 2, Codul muncii)



g) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri 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 reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă. . (cf. art 259, Codul muncii)

Art. 64

a) Răspunderea contravenţională a salariaţilor se angajează în cazul în care aceştia au săvârşit o contravenţie în timpul şi în legătură cu sarcinile de serviciu.

b) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria municipiului Tg-Jiu.

Art. 65

Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului **Şcolii Gimnaziale "Sfântul Nicolae" Tg-Jiu;**

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de şcoală, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile. (cf. art. 84, Legea 188/1999)

d) Repararea pagubelor aduse şcolii se dispune prin emiterea de către director a unei decizii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei sau prin asumarea unui angajament de plată, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive şi irevocabile. (cf. art. 85, alin.1, Legea 188/1999)

e) Împotriva deciziei de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanţei de contencios administrativ. (cf. art. 85, alin. 2, Legea 188/1999)

f) Dreptul directorului şcolii de a emite decizia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei. (cf. art. 85, alin. 3 Legea 188/1999)

Art. 66

a) Răspunderea salariatului pentru infracţiunile săvârşite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuţiile funcţiei publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale. (cf. art. 86, alin. 1 Legea 188/1999).

b) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului in regim contractual i se poate suspenda contractual individual de munca din initiativa angajatorului.

c) Dacă instanţa judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcţie încetează, iar salariatul îşi va relua activitatea în funcţia deţinută anterior şi îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare. (cf. art. 86, alin. 3 Legea 188/1999).

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFÂNTUL NICOLAE"
Strada 11 Iunie 1848, Nr. 56, cod 210112 Târgu-Jiu, jud. Gorj
Telefon/ fax:+40 0253/213717



e-mail: scoala_sf.nicolae@yahoo.com *website: www.scoalasfnicolae.ro*

CAP. 11. SALARIZAREA ŞI ALTE DREPTURI SALARIALE

Art. 67. *(Conform art. 34. din contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar nr. 435/2019)*

(1) Personalul din învățământ beneficiază de următoarele drepturi::

a) decontarea cheltuielilor de transport la şi de la locul de muncă, pentru personalul didactic şi didactic auxiliar care are domiciliul saù reşedinţa în afara localităţii unde se află sediul unităţii;

b) o indemnizaţie de instalare, în condiţiile legii;

c) în caz de deces al unui cadru didactic, cei îndreptăţiţi beneficiază de un ajutor în cuantum de 5 salarii de bază ale persoanei decedate, din bugetul asigurărilor sociale, această sumă se plăteşte de unitatea şcolară la care a fost angajat salariatul decedat, prin deducere din cota de CAS datorată casei teritoriale de pensii;

d) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;

Art.68. (Conform art. 35. din contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar nr. 435/2019)

(1) Personalul didactic auxiliar şi nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

Art.69. *(Conform art. 37. din contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar nr. 435/2019)*

(1) Drepturile băneşti cuvenite salariaţilor se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligaţii ale unităţii.

(2) Salariul este confidenţial, unitatea având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii.

(3) În vederea executării obligaţiilor prevăzute la alin. (1) şi (2), unitatea va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite şi modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

(4) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plăţii drepturilor băneşti cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum şi cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătoreşti definitive răspund disciplinar potrivit legislaţiei în vigoare.

Art. 70. *(Conform art. 38. din contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar nr. 435/2019)*

Neacordarea, cu vinovăţie, de către conducătorii unităţii a drepturilor reglementate de prezentul contract colectiv de muncă reprezintă abatere disciplinară.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFÂNTUL NICOLAE"
Strada 11 Iunie 1848, Nr. 56, cod 210112 Târgu-Jiu, jud. Gorj
Telefon/ fax:+40 0253/213717



e-mail: scoala_sf.nicolae@yahoo.com *website: www.scoalasfnicolae.ro*

CAP. 12. CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Art. 71

a) Procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuţiilor şi răspunderilor corespunzătoare postului ocupat.

b) Pentru personalul didactic şi didactic auxiliar angajat, evaluarea performanţelor profesionale individuale se face conform prevederilor O.M.E.C.T.S. nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodolgiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, ale O.M.E.N. nr.3597/2014 privind modificarea şi completarea Metodolgiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar şi ale Procedurii specifice privind evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar

c) Pentru personalul nedidactic angajat, evaluarea performanţelor profesionale individuale se face conform prevederilor O.M.E.C.T.S. nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor şi metodologiei de evaluare a performanţelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual şi a Procedurii specifice privind evaluarea personalului nedidactic

d) Evaluarea profesională a fiecărui angajat se realizează anual, cu respectarea prevederilor legale în vigoare pentru fiecare categorie de angajaţi, pe baza fişei de evaluare, asociată fişei postului ocupat.

e) Fişa de evaluare se elaborează cu consultarea reprezentantului sindicatului/ angajaţilor şi, după caz, pe baza modelelor standardizate stabilite prin legislaţia în vigoare şi/sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

f) Fişa de evaluare cuprinde criterii, indicatori, punctaje şi calificativ anual.

g) Conţinutul fişei de evaluare se aduce la cunoştinţa angajaţilor, după caz: la angajare, la semnarea fişei postului, respectiv ori de câte ori intervin modificări în conţinutul acesteia ca urmare a modificării prevederilor legale specifice.

Art. 72

(1) Pentru personalul didactic, evaluarea profesională se realizează pentru activitatea prestată pe parcursul unui an şcolar, de regulă la începerea anului şcolar următor.

(2)Evaluarea profesională a personalului didactic se realizează prin următoarele etape:

a) Angajatul completează fişa de evaluare la rubrica „autoevaluare" la fiecare criteriu, o semnează şi o depune la secretartul unitatii de invatamant (conform calendarului), impreuna cu raportul de autoevaluare a activitatii;
b) Fisele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactic auxiliare se valideaza in consiliul profesoral al unitatii de învătamant.

CAP. 13. DISPOZIŢII FINALE

1) Acest regulament intră în vigoare de la data luării la cunoştinţă şi semnării de către fiecare angajat al Şcolii Gimnaziale "Sfântul Nicolae" Tg-Jiu şi este obligatoriu pentru toţi angajaţii.

2) Orice variantă precedentă a Regulamentului intern, precum şi alte dispoziţii anexe ale acesteia se abrogă începând cu data intrării în vigoare a acestui regulament.

3) Prevederile prezentului regulament pot fi modificate de către conducerea unităţii în aceleaşi condiţii ca şi forma iniţială. Noile prevederi trebuie aprobate de Consiliul de



administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, care au membri în umitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale representative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar şi intră în vigoare imediat după prelucrarea modificărilor cu toţi angajaţii şi certificarea sub semnătură de către aceştia a prelucrării.

4) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu prevederile Regulamentului de orgenizare şi funcționare al unității, cu proceduri de sistem și ale compartimentelor, precum şi cu instrucțiuni ale conducătorilor de compartimente, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

5) Regulamentul intern se afişează la sediul unității.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ ,,SFÂNTUL NICOLAE''
Strada 11 Iunie 1848, Nr. 56, cod 210112 Târgu-Jiu, jud. Gorj
Telefon/ fax:+40 0253/213717



e-mail: scoala_sf.nicolae@yahoo.com
website: www.scoalasfnicolae.ro

Anexa

Formular de semnalare a neregularităților

FORMULAR PENTRU SESIZAREA NEREGULARITĂȚILOR Nr. înregistrare …… **COMPARTIMENT:**…… (în care s-a constatat neregularitatea)
PERSOANA CARE A SĂVÂRȘIT NEREGULARITATEA:
DESCRIEREA NEREGULARITĂȚII ȘI DATA SĂVÂRȘIRII:
DESCRIEREA PREJUDICIULUI CAUZAT (DACĂ SE CUNOAȘTE)
PERSOANA CARE A SESIZAT NEREGULARITATEA: NUME, PRENUME, FUNCȚIE

DATA	**SEMNĂTURA**