

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
**SCOALA GIMNAZIALA PIETRARI**

**NR. 1036/29.11.2015**

# **REGULAMENT INTERN**

Aprobat în CA din data de 28.11.2015

Revizuit în CA din data de 14.09.2016

Revizuit în CA din data de 08.09.2017

Revizuit în CA din data de 19.02.2018

Revizuit în CA din data de

## REGULAMENT INTERN

### Cuprins

Cap.I	Dispoziții generale	
Cap.II	Drepturile și obligațiile conducerii unității	
Cap.III	Drepturile și obligațiile salariaților	
Cap.IV	Protecția muncii, igiena și securitatea în muncă	
Cap.V	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării	
Cap.VI	Circuitul actelor și documentelor în instituție	
Cap.VII	Timpul de lucru și timpul de odihnă	
Cap.VIII	Salariul și recompensele	
Cap.IX	Sanțiuni disciplinare	
Cap.X	Soluționarea petițiilor (cereri, sesizări, reclamații)	
Cap.XI	Încheierea contractului de muncă	
Cap.XII	Alte prevederi	
Cap.XIII	Dispoziții finale	

# REGULAMENT INTERN

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Scoala Gimnaziala Pietrari este unitate de învățământ preuniversitar acreditată, cu personalitate juridică, în care activitatea desfășurată este învățământ de stat, cu finanțare asigurată de la bugetul de stat, bugetul local precum și din fonduri extrabugetare.

Prezentul Regulament intern este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, Legea educației naționale nr 1 / 2011, Contractul colectiv de muncă aprobat prin Legea nr.130/1996, și **reglementează disciplina muncii** în Scoala Gimnaziala Pietrari.

În conformitate cu Legea educației, cu legislația de organizare a studiilor preuniversitare, Scoala Gimnaziala Pietrari își asumă răspunderea față de calitatea întregii activități didactice pe care o desfășoară, în concordanță cu opțiunile și orientările strategiei naționale de dezvoltare a învățământului preuniversitar și de integrare comunitară.

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. RAPORTURILE DINTRE FUNCȚIUNILE CONSTITUTIVE.

Scoala Gimnaziala Pietrari are în structura sa:

- Comisii metodice, constituite pe discipline de studiu și pe discipline înrudite;
- servicii, compartimente organizate conform legislației în vigoare.

Structura organizatorică a instituției, ce figurează în Statul de funcții, se întocmește anual, potrivit dispozițiilor legale în vigoare și care se încadrează în organigrama stabilită de Inspectoratul Școlar al Județului Dambovita.

Prezentul regulament va conține următoarele:

- Drepturile și obligațiile conducerii unității
- Drepturile și obligațiile salariaților
- Protecția muncii, igiena și securitatea în muncă
- Reguli privind respectarea principiului nediscriminării
- Circuitul actelor și documentelor în instituție
- Timpul de lucru și timpul de odihnă
- Salariul și recompensele
- Sancțiuni disciplinare
- Soluționarea petițiilor (cereri, sesizări, reclamații)
- Încheierea contractului de muncă
- Dispoziții finale
- Anexe

## CAPITOLUL II

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII UNITĂȚII

**Art.2.** Conducerea Scoalii Gimnaziale Pietrari are în principal următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
2. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, sub rezerva legalității lor prin fișa postului;
3. să emită decizii;
4. să controleze modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
5. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă la nivel național, la nivel ramură învățământ, la nivelul instituției, a regulamentului intern, a planurilor strategice și operaționale aprobate;
6. să acorde concedii fără plată conform legii, la cererea celor angajați, cu condiția ca acestea să nu afecteze buna desfășurare a activității compartimentului din care face parte.

**Art.3.** Conducerea Scolii Gimnaziale Pietrari este obligată :

1. să organizeze activitatea salariaților în cadrul programul de lucru al unității, precizând locul de muncă și atribuțiile fiecăruia în raport cu calificarea și specializarea sa;
2. să pună la dispoziția salariaților, potrivit specificului muncii lor, mijloacele materiale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, asigurând fiecăruia condiții optime de muncă;
3. să urmărească păstrarea în condiții optime a localului, încăperilor, bibliotecii, laboratoarelor, încălzitul, iluminatul, ventilația, în vederea unei bune desfășurări a procesului instructiv – educativ ;
4. să îndrume desfășurarea activității didactice și nedidactice, stimulând îmbinarea răspunderii și ridicării nivelului profesional al salariaților în vederea realizării celor mai bune rezultate în muncă ;
5. să asigure respectarea normelor legale în vigoare privind aplicarea cu strictețe a legislației privind activitatea și sarcinile ce revin instituțiilor de învățământ preuniversitar;
6. să organizeze acțiuni de cunoaștere a principalelor acte normative, prin persoane abilitate;
7. să organizeze și să sprijine diferite forme de perfecționare profesională a salariaților, inclusiv prin cursuri de formare, conform cerințelor actuale impuse de dezvoltarea și modernizarea învățământului;
8. să stabilească salariul prin decizie în raport cu funcția, pregătirea și munca ce o prestează, conform legislației în vigoare;
9. să exercite activitate de îndrumare și control permanent și exigent asupra îndeplinirii la timp și complet a sarcinilor profesionale de către fiecare salariat;

10. numărul angajaților să fie cel prevăzut de legislația în vigoare și aprobat prin statul de funcții;
11. să interzică utilizarea salariaților, în cadrul programului de muncă, pentru activități desfășurate în afara de obligațiile de serviciu, cu excepția cazurilor prevăzute de lege sau excepționale ;
12. să asigure condițiile de respectare a normelor igienico – sanitare în unitate;
13. să examineze cu atenție și să ia în considerare toate observațiile critice, sugestiile și propunerile utile formulate de către salariații unității, în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele, precum și informarea acestuia asupra modului de rezolvare;
14. să asigure **în mod planificat** plecarea în concediul de odihnă a tuturor salariaților, în baza cererilor formulate de aceștia;
15. să asigure prin compartimentul de resort paza obiectivelor, organizând sistemul de pază contra incendiilor și securitatea imobilelor;
16. să întocmească și să vizeze anual legitimațiile pentru toți salariații;
17. să asigure conducerea operativă a unității și să aducă la îndeplinire hotărârile Consiliului profesoral, Consiliului de administrație și sarcinile stabilite de organul ierarhic superior;
18. să analizeze anual activitatea profesională a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic încadrat în muncă în vederea acordării calificativelor în baza fișelor de evaluare;
19. să asigure respectarea riguroasă a normativelor tehnice privind exploatarea instalațiilor, utilajelor și mașinilor , precum și echiparea acestora cu aparatură de măsură, control și automatizare, verificarea și menținerea aparaturii în stare de funcționare ;
20. să asigure selecționarea și angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic cu calificarea necesară pentru diferitele locuri de muncă și organizarea formelor de perfecționare a pregătirii profesionale;
21. să asigure luarea măsurilor pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, dotarea personalului muncitor cu echipament de protecție și a locurilor de muncă cu mijloace de protecție a instalațiilor, cu aparatura și materialele necesare în acest scop precum și cu documentația de specialitate necesară instruirii în acest scop ;
22. să asigure luarea măsurilor ce se impun, conform normelor legale în vigoare privind folosirea , depozitarea și transportul materialelor inflamabile și a altor materiale ce prezintă pericol;
23. să stabilească locurile de muncă unde accesul sau circulația este interzisă sau permisă în anumite condiții, unde este pericol individual sau colectiv de expunere la agenți patogeni sau diverși agenți contaminanți, diverse substanțe chimice sau noxe, precum și a locurilor de muncă unde este interzis fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii;

24. să asigure efectuarea serviciului de pază și ordine în condițiile prevăzute de lege, stabilirea regulilor privind intrarea și ieșirea din instituție; interzicerea accesului în unitate a persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența alcoolului;
25. să urmărească respectarea și aplicarea riguroasă a tuturor reglementărilor privind siguranța în funcționare a instalațiilor, utilajelor, mașinilor și aparatelor din dotare ;
26. să urmărească luarea măsurilor necesare pentru prevenirea avariilor, exploziilor și eliminarea fără întârziere a oricăror defecțiuni tehnice ivite în desfășurarea procesului muncii.
27. să asigure măsuri specifice de intervenție pentru remedierea imediată a consecințelor în situații de urgență sau accidente și incidente de diverse cauze.
28. să verifice zilnic condicile de prezență ale angajaților.

### **CAPITOLUL III**

#### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

**Art.4.** Din momentul angajării în unitate, persoanele devin salariați ai acesteia și au, în conformitate cu dispozițiile legale, drepturi și obligații.

Principalele drepturi ale salariaților sunt:

1. salarizare pentru munca depusă;
2. repaus zilnic și săptămânal;
3. concediu de odihnă anual;
4. egalitate de șanse și tratament nediscriminatoriu;
5. demnitate în muncă;
6. securitate și sănătate în muncă;
7. acces la formarea profesională;
8. informare și consultare;
9. de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
10. protecție în caz de concediere;
11. negociere colectivă și individuală;
12. de a participa la acțiuni colective;
13. de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Principalele obligații ale salariaților sunt următoarele:

1. să respecte prevederile contractului colectiv de muncă, ale contractului individual, programul de lucru stabilit de conducerea unității conform actelor normative în vigoare, ordinea și disciplina la locul de muncă și să execute întocmai și la timp

obligațiile de serviciu ce le revin. În cazul în care întârzierea sau absența de la program s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, situații de forță majoră, etc.), salariatul are obligația de a anunța șeful ierarhic superior în următoarele 24 de ore și până la ora 8.00, pentru o zi de absență motivată. În cazul în care nu anunță, este socotit absent nemotivat și se sancționează conform capitolului IX din Regulamentul intern.

2. să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu ;
3. să folosească rațional utilajele, mașinile și aparatele puse la dispoziție ;
4. să folosească materiile prime, materialele evitându-se risipa de combustibil și energie electrică ;
5. să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru , de prevenirea incendiilor sau a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile , instalațiile instituției, ori viața , integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
6. să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, lipsuri, greutăți sau altor fapte periculoase cu privire deopotrivă la propria persoană cât și cu privire la ceilalți participanți la procesul muncii;
7. să nu lase fără supraveghere în timpul programului de muncă aparatele și instalațiile în funcțiune precum și celelalte bunuri ce le-au fost încredințate;
8. să nu părăsească locul de muncă fără anunțarea șefului ierarhic;
9. să apere bunurile instituției;
10. să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu și a celor referitoare la documente cu caracter secret;
11. să respecte regulile de acces în locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții ;
12. să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de muncă, să promoveze raporturile de înțelegere cu toți membrii colectivului și să combată orice manifestări necorespunzătoare;
13. să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă ;
14. să-și perfecționeze necontenit calificarea profesională , nivelul de cunoștințe organizatorice , tehnico – științifice și de cultură generală ;
15. să aplice dispozițiile legale privind disciplina financiară .

Șefii de catedre/comisii metodice sau alte compartimente de activitate similare asigură și răspund de luarea tuturor măsurilor pentru ca instalațiile , utilajele și aparatele din dotare, dotările proprii și cele ale instituției să fie exploatate în condiții de deplină siguranță, în care scop au următoarele obligații :

1. organizează activitatea comisiei/compartimentului și repartizează sarcinile de muncă întregului personalul din subordine ;

2. iau măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucțiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiții normale a instalațiilor, utilajelor, mașinilor și aparatelor ; stabilesc măsurile ce trebuie luate în caz de dereglări, întreruperi sau avarii;
3. asigură stabilirea și aducerea la cunoștință fiecărei persoane a atribuțiilor și răspunderilor ce îi revin la locul de muncă, verifică modul cum acestea au fost îndeplinite și se îndeplinesc de întregul personal;
4. controlează și răspund ca la locurile de muncă cu pericol de explozie și incendii angajații să utilizeze echipamentul de protecție specific acestor locuri, de la începerea până la terminarea programului de lucru;
5. controlează periodic starea tehnică a instalațiilor, utilajelor și mașinilor , respectarea normelor de exploatare a acestora și a regimului de lucru stabilit ;
6. asigură executarea reviziilor tehnice obligatorii și reparațiilor planificate ale instalațiilor , utilajelor și mașinilor , potrivit prevederilor documentațiilor tehnice ; răspund de pregătirea instalației în vederea executării reparațiilor și controlează asigurarea tuturor măsurilor de securitate a acesteia ;
7. organizează instruirea periodică a personalului muncitor cu privire la funcționarea , exploatarea și întreținerea instalațiilor, utilajelor și mașinilor în condiții de siguranță, cunoașterea și aplicarea normelor de protecție a muncii, de prevenirea și stingerea incendiilor și a normelor de intervenție pentru prevenirea dereglărilor, întreruperilor , avariilor, a accidentelor tehnice și uzurii premature;

Conducătorii formațiilor de lucru răspund pentru organizarea și desfășurarea activității în deplină securitate și pentru realizarea integrală a măsurilor privind buna funcționare , exploatare și întreținere a utilajelor , instalațiilor și mașinilor încredințate. În acest scop sunt obligați să ia măsuri pentru :

1. respectarea riguroasă a tehnologiilor și a instrucțiunilor privind întreținerea instalațiilor, utilajelor și mașinilor;
2. funcționarea instalațiilor , mașinilor și utilajelor în condiții de deplină siguranță și eficiență;
3. organizarea fiecărui loc de muncă și pregătirea condițiilor de lucru, repartizarea lucrărilor pe fiecare echipă și pe muncitorii formației de lucru, supravegherea și îndrumarea fiecărui muncitor în vederea însușirii cunoștințelor și deprinderilor necesare executării în bune condiții a sarcinilor de producție, supravegherea executării operațiilor pe întreg timpul desfășurării lucrărilor ;
4. însușirea de către membrii formației de lucru a reglementărilor privind ordinea și disciplina tehnologiei și de muncă , a prescripțiilor de exploatare și întreținere a instalațiilor , utilajelor și mașinilor ;
5. instruirea periodică a muncitorilor din formație și supravegherea aplicării stricte a prescripțiilor privind protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor ;
6. asigurarea dispozitivelor de securitate a muncii și a utilizării echipamentelor de producție și de lucru prevăzute de normele specifice fiecărui loc de muncă ;



7. efectuarea la timp a operațiilor de întreținere ; participarea la reviziile tehnice și reparațiile planificate ;
8. interzicerea participării la lucru a celor care nu sunt apti să îndeplinească sarcinile de serviciu , sesizarea șefului ierarhic pentru înlocuirea celor care lipsesc; urmărirea efectuării controlului medical stabilit pentru personalul în subordine;
9. preluarea sarcinilor formației de la schimbul precedent și predarea sarcinilor către schimbul următor, cu precizarea obiectivelor de urmărit .

Conducătorul unității trebuie să-și îndeplinească în mod exemplar îndatoririle, să ia măsuri pentru instaurarea ordinii și a unei discipline ferme a întregului personal , să dezvolte în rândul acestora simțul datoriei și răspunderii, să sancționeze orice încălcare sau nerespectare a atribuțiilor de serviciu.

Personalul cu funcții de conducere are obligația ca, în cadrul competenței sale, să dea dispoziții clare și precise pentru executarea lor și să controleze sistematic modul cum sunt aduse la îndeplinire.

Personalul din subordine este obligat să execute întocmai și la timp dispozițiile primite.

Muncitorii și celălalt personal operativ răspund nemijlocit de funcționarea, în condiții de siguranță și potrivit regimului de lucru aprobat, a instalațiilor, utilajelor, mașinilor și aparatelor pe care le au în primire, în care scop au următoarele obligații:

1. să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale instalațiilor utilajelor, mașinilor și aparatelor la care lucrează, să aplice întocmai normele de funcționare a acestora, de protecție a muncii și prevenire a incendiilor ;
2. să asigure, potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și mașinilor și a celorlalte mijloace încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță , aparatului de măsură și control;
3. să folosească și să păstreze, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;
4. să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă , pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin;
5. să aducă de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă orice neregulă , defecțiune, anomalie sau altă situație de natură să constituie un pericol pe care-l constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor;
6. să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor , atunci când se produc , potrivit programelor întocmite în acest scop , să stea la dispoziția unității sau să prezinte în cel mai scurt timp la serviciu în caz de avarii ori alte necesități urgente;
7. să respecte regulile de acces în unitatea în care lucrează și să nu primească persoane străine în incinta unității decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
8. să respecte cu strictețe dispozițiile referitoare la predarea – primirea organizată a schimbului; la terminarea programului nu pot părăsi locul de muncă până nu se prezintă înlocuitorul , iar încetarea activității se face numai după predarea instalației, utilajului sau mașinii, de care răspund , lucrătorului din schimbul

următor, în prezența conducătorului formației de lucru din schimbul care preia activitatea ;

9. să asigure respectarea strictă a prescripțiilor tehnice specifice, instalației , utilajului sau mașinii la care lucrează.

Muncitorii, tehnicienii și celălalt personal operativ trebuie să-și îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice faptă care ar putea pune în pericol securitatea personalului și integritatea instalațiilor , utilajelor , mașinilor și altor bunuri , să înlăture operativ orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol .

Sunt interzise următoarele:

1. introducerea sau consumarea în instituție de băuturi alcoolice ori facilitarea săvârșirii acestor fapte. Persoanele care se prezintă la programul de lucru sub influența alcoolului li se interzice accesul în unitate și li se aplică sancțiunile prevăzute de lege.
2. fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii în instituție este interzisă( săli de curs, laboratoare, săli de ședință, etc.);
3. venirea în unitate într-o ținută sau atitudine necorespunzătoare ;
4. părăsirea locului de muncă fără autorizarea organelor competente înaintea terminării programului de lucru , cunoscând că și plecările în interes de serviciu se pot face numai cu aprobarea șefului de compartiment , pe bază de dovadă scrisă și semnată de către acesta ;
5. manifestarea unor atitudini jignitoare față de colegii de muncă sau de alte persoane din afară;
6. comunicarea sau divulgarea pe orice cale a secretului de serviciu , copierea pentru alții fără autorizație scrisă a administrației de acte , note , schițe , planuri , date sau alte elemente privind activitatea instituției;
7. executarea de lucrări străine de interesele instituției , precum și a celor de interes personal ;
8. împiedicarea celorlalți salariați în desfășurarea activității sau în executarea obligațiilor ce li s-au încredințat ;
9. săvârșirea de acte ce ar putea să pună în primejdie siguranța instituției, a salariaților sau a propriei persoane;
10. participarea la manifestații sportive sau culturale în timpul programului de lucru fără acordul conducerii și fără prezentarea unui program de recuperare;
11. scoaterea din cadrul unității a oricăror bunuri fără forme de ieșire eliberate de cei în drept;
12. divulgarea salariilor personalului angajat, considerate confidențiale;

13. de a pleca în concediu fără acordul conducerii instituției.

## **CAPITOLUL IV**

### **PROTECȚIA MUNCII, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

#### **Art.5**

1. Conducerea unității se obligă să ia măsuri privind protecția muncii salariaților, având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă.
2. În vederea menținerii și a îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, conducerea instituției va asigura următoarele standarde minime:
  - amenajarea ergonomică a locului de muncă;
  - asigurarea condițiilor de mediu – iluminat, microclimat, în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri, etc., aerisire, igienizare periodică, reparații;
  - asigurarea tuturor materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
  - amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă, vestiare, grupuri sanitare;
3. Conducerea unității poate apela la persoane sau servicii exterioare, specializate în domeniu; măsurile de securitate și sănătate în muncă nu vor determina obligații financiare pentru salariați.
4. În cadrul propriilor responsabilități conducerea unității va lua măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.
5. Prin decizia directorului se constituie compartimentul de securitatea muncii, condus de responsabilul cu protecția muncii.
6. Conducerea unității asigură accesul salariaților la medicul de medicina muncii, în condițiile legii.
7. Periodic, prin compartimentul de securitate a muncii, se asigură instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se va realiza obligatoriu în cazul noilor angajați, a celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.
8. Locurile de muncă sunt organizate astfel încât să se garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

9. Conducerea instituției va asigura, pe cheltuiala sa, echipamente de protecție, materiale igienico-sanitare și instruirea salariaților cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă.

## **CAPITOLUL V**

### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII**

#### **Art.6**

1. În cadrul raporturilor de muncă și protecție socială se interzice și se sancționează orice comportament activ sau pasiv care prin efectele lui generează deosebiri, excluderi, restricții sau preferințe, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, convingeri, sex sau orientare sexuală, categorie socială sau apartenență la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:
  - a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; unicul criteriu ce va avea pondere în selecție va fi cel de profesionalism/ calitate.
  - b) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
  - c) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau salariului;
  - d) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
  - e) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
  - f) aplicarea sancțiunilor disciplinare;
  - g) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.
2. Conducerea unității se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă; în acest scop, este interzisă orice formă de discriminare prin utilizarea unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă.
3. Constituie discriminare după criteriul sex, hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană, la locul de muncă sau în alt loc unde aceasta își desfășoară activitatea.
4. Comiterea acțiunilor de discriminare se sancționează disciplinar.

## **CAPITOLUL VI**

### **CIRCUITUL ACTELOR ȘI DOCUMENTELOR ÎN INSTITUȚIE**

**Art.7.** Actele, documentele și lucrările instituției pot purta denumirile de: decizii, dispoziții, note de serviciu, adrese de înștiințare, etc.

**Art.8.** Deciziile sunt elaborate de către compartimentul secretariat, sunt transmise spre aprobare și semnare directorului unității, fiind difuzate prin intermediul registraturii instituției. Originalul se păstrează la registratură, în registrul special cu această destinație.

**Art.9.** Notele de serviciu de la director/director adjunct, precum și între serviciile din instituție – se comunică celor interesați, prin intermediul registraturii. Orice document

adresat altor instituții sau foruri superioare, se va efectua numai prin registratura/secretariatul instituției.

**Art.10.** Documentele și lucrările – altele decât deciziile de imputare – expediate din instituție, se înaintează spre aprobare și semnare directorului, de către șefii serviciilor de specialitate, respectiv de către șefii de comisii metodice. Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câți destinatari sunt, plus un exemplar care se va păstra la serviciul/comisia respectivă, purtând la final calitatea, numele și prenumele persoanei care l-a întocmit.

**Art.11.** Toate documentele de proveniență externă, primite prin registratură sunt înaintate directorului pentru rezoluție și repartiție către compartimentele delegate cu soluționarea lor; regula se aplică indiferent de destinatarul actului respectiv. Documentele sunt distribuite prin intermediul registraturii, cu rezoluția directorului.

**Art.12.** După rezolvarea cererii sau actului de către serviciul/compartimentul delegat în acest scop, se înaintează prin grija secretariatului spre aprobare și semnare.

**Art.13.** În cazul absenței directorului sau în cazul imposibilității de exercitare a acestor atribuții din diverse motive – altele decât cele de incompatibilitate – au drept de semnătură directorii adjuncți cărora li s-a delegat această autoritate, statuată expres prin dispoziție scrisă a directorului.

**Art.14.** Circuitul actelor și documentelor contabile în instituție se face în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Finanțelor nr.1850/2004.

**Art.15.** Procedura de soluționare a cererilor și petițiilor adresate instituției, se va face în conformitate cu prevederile O.G.nr.27/2002 și Legii nr.544/2001.

## CAPITOLUL VII

### TIMPUL DE LUCRU ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

**Art.16.** Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână, pentru personalul nedidactic, iar pentru personalul didactic potrivit dispozițiilor legale referitoare la normarea activității didactice. Durata maximă legală a timpului de lucru nu poate depăși 48 de ore săptămânal, inclusiv orele suplimentare.

**Art.17.** Modul de organizare a lucrului se face în funcție de interesele serviciului într-un schimb, cu excepția unor locuri de muncă și categorii de personal unde activitatea se desfășoară în schimburi, conform dispozițiilor specifice care reglementează această problemă.

**Art.18.** Salariatele, mame ale nou-născuților care solicită revenirea în activitate în perioada legală de 2 ani pentru creșterea și îngrijirea copilului, au dreptul pentru alăptare la pauze de max.2 ore pe zi care pot fi înlocuite la cerere cu reducerea programului de lucru, de la 8 ore la 6 ore pe zi.

**Art.19.** În situații deosebite, când împrejurările impun, programul de lucru poate fi modificat sau prelungit fără a depăși 48 de ore pe săptămână. Orele prestate peste programul de lucru se compensează cu ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora sau în cazul în care compensarea nu este posibilă, prin adăugarea unui spor la salariul corespunzător duratei muncii suplimentare prestate; sporul pentru munca suplimentară este stabilit în cadrul contractului colectiv de muncă la nivel de ramură. În cazul când la unele compartimente este necesar să se efectueze ore

suplimentare, se va obține în prealabil aprobarea conducerii .

**Art.20.** Programul de lucru al personalului administrativ din unitate se desfășoară astfel:

Compartimentul secretariat	8-16
Compartimentul contabilitate	8-16
Bibliotecar	12-14
Îngrijitori	6-14

La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană încadrată în muncă este obligată să semneze condica de prezență. Orice înscriere neadevărată în condica de prezență și dovedită, atrage după sine sancțiune disciplinară. Personalul didactic va consemna activitatea sa în condica pentru evidența activității didactice. În cadrul programului de lucru, salariații au drept la o pauză de masă de 15 minute, inclusă în durata zilnică normală a timpului de lucru.

**Art.21.** Accesul în unitate se face pe bază de legitimație în timpul programului(7-16 de luni până vineri) iar în afara orelor de program accesul poate avea loc numai cu aprobarea scrisă a conducerii unității.

**Art.22.** Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică.

În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 15 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului sau după caz, al reprezentanților salariaților. Salariații care desfășoară activități în zilele de sâmbătă și/sau duminică, au dreptul la dublul compensației în bani, prevăzută pentru ore suplimentare. Programarea concediilor de odihnă se face centralizat la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor de către conducerea unității prin decizie, conform art.9.din H.G. nr.250/1993.

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

- până la 5 ani vechime: 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime: 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime: 28 de zile lucrătoare.

Personalul didactic auxiliar beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii.

Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă 78 de zile calendaristice, iar acestea se corelează cu vacanțele elevilor.

Cadrele didactice suplinoare necalificate și pensionarii care au contract de muncă pe perioadă determinată și sunt încadrați începând cu data de 15 septembrie, beneficiază de 6,5 zile calendaristice de concediu de odihnă calculat pentru fiecare lună integral lucrată.

**Art.23.** (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) prima și a doua zi de Paște;
- c) 1 mai;
- d) 1 Decembrie;
- e) prima și a doua zi de Crăciun;
- f) a doua zi de Rusalii;
- g) 15 august (Sfânta Maria);

h) 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;

**Art.24.** Personalul de pază desfășoară muncă de noapte. Este considerată muncă de noapte munca prestată între orele 22,00 și 6,00.

**Art.25.** (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se include în durata concediului de odihnă.

Evenimentele familiale deosebite pentru care se acordă zile libere plătite, sunt :

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;
- c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului, socrilor – 3 zile;
- d) schimbarea locului de muncă cu schimbarea de reședință – 5 zile;
- e) donatorii de sânge – conform legii.

(2) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la 30 de zile lucrătoare, concedii fără plată, acordate de conducătorul instituției.

Personalul didactic titular poate beneficia de concediu fără plată, pentru rezolvarea unor situații personale sau pentru specializare, în condițiile legii învățământului.

## CAPITOLUL VIII

### SALARIUL ȘI RECOMPENSELE

**Art.26.** (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani. Plata drepturilor salariale în unitate se face în data de 10 a fiecărei luni.

(2) Persoanelor încadrate în muncă care își îndeplinesc la timp și în bune condițiuni sarcinile ce le revin, li se acordă, sau după caz, pot fi propuse să li se acorde, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense :

- a) salariu de merit de până la 15 % din salariul de bază ( art.4. alin.2,3 din H.G. nr.281/1993 ) ;
- b) premii și alte recompense materiale ; art.13,14,15,16,25 din H.G. nr.281/1993 ;
- c) alte recompense ( diplome de onoare, titluri distinctiv, înscris în cartea de onoare etc.)

#### **Art.27**

(1) Personalul didactic titular cu rezultate excelente in activitatea didactica, educativa si stiintifica poate primi decoratii, ordine, medalii, titluri, precum si premii, potrivit legii.

(2) Ordinele si medaliile care pot fi conferite personalului didactic sunt:

- a) Ordinul Spiru Haret, clasele Comandor, Cavaler si Ofiter; ordinul se acorda personalului didactic din invatamantul preuniversitar;
- b) Ordinul Alma Mater, clasele Comandor, Cavaler si Ofiter; ordinul se acorda personalului didactic si de cercetare din invatamantul superior;
- c) Medalia Membru de onoare al corpului didactic; medalia se acorda cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebita in invatamant.

#### **Art. 28**

In afara distinctiilor prevazute la art. 27, ministrul invatamantului este autorizat sa acorde personalului didactic si de cercetare din invatamant urmatoarele distinctii si premii:

- a) Adresa de multumire publica;

- b) Diploma Gheorghe Lazar, clasele I, a II-a și a III-a, cu acordarea unui premiu de 20%, 15%, respectiv 10% din suma salariilor de baza primite în ultimele 12 luni; diploma se acorda personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- c) Diploma Titu Maiorescu, clasele I, a II-a și a III-a, cu acordarea unui premiu de 25%, 20%, respectiv 15% din suma salariilor de baza primite în ultimele 12 luni; diploma se acorda personalului didactic și de cercetare din învățământul superior;
- d) Diploma Alexandru Rosetti, clasele I, a II-a și a III-a, cu acordarea unui premiu de 25%, 20%, respectiv 15% din suma salariilor de baza primite în ultimele 12 luni; diploma se acorda bibliotecarilor din învățământul superior;
- e) Diploma de excelență se acorda cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ; diploma este însoțită de un premiu de 20% din suma salariilor de baza primite în ultimele 12 luni.

**Art. 29.** Distincțiile și premiile prevăzute la art. 28 din prezenta lege se acorda în baza unui regulament aprobat de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

## CAPITOLUL IX

### SANCTIUNI DISCIPLINARE

**Art.30.** Nerespectarea obligațiilor de muncă stabilite prin codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel național, de ramură și a celui la nivelul instituției, contractul individual sau regulamentul intern, a normelor de comportare sau încălcarea ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abateri disciplinare sancționate ca atare, indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o .

#### **Art.31**

(1)Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate **personalului nedidactic** în caz de abateri disciplinare sunt potrivit art.264 din Codul muncii, următoarele:

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

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Orice sancțiune disciplinară, atrage după sine retragerea sau neacordarea salariului de merit pentru anul în curs.

(2) Constituie abateri disciplinare – fără a fi limitative – următoarele fapte și se sancționează după cum urmează :



- a). acumularea a 5 întârzieri pe lună, se sancționează cu avertisment scris, iar a 10 întârzieri de la serviciu în cursul unui an, se sancționează cu reducerea salariului de bază cu 5-10% pe o durată de 1-3 luni.
- b). suspendarea contractului individual de muncă în alte situații decât cele prevăzute la art.51,lit.a-f din Codul Muncii, se face cu obligația înștiințării angajatorului, printr-o adresă scrisă și înregistrată la unitate,cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte. Lipsa nemotivată a salariatului mai mult de 3 zile consecutive de la serviciu, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- c). părăsirea locului de muncă în timpul orelor de program, fără aprobarea șefilor ierarhici, se sancționează, la sesizarea conducătorului locului de muncă sau a șefilor ierarhici superiori, cu suspendarea contractului individual de muncă pentru ziua respectivă și neacordarea drepturilor salariale;
- d). împiedicarea în orice mod, a altor salariați, de a-și îndeplini în mod normal sarcinile de serviciu,se sancționează cu avertisment scris;
- e). comunicarea unor informații (ex. salarii,venituri relizate de o persoană încadrată alta decât încadratul, date din dosarul personal al încadratului) cu caracter confidențial, se sancționează cu suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă de 5 zile lucrătoare. Aceste informații se pot comunica doar persoanelor sau instituțiilor abilitate să primească astfel de informații;
- f). executarea de lucrări străine în afara sarcinilor de serviciu, în timpul programului de lucru și folosirea mijloacelor materiale aflate în dotarea unității, se sancționează cu avertisment scris pentru prima abatere și cu suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă de 3 zile lucrătoare, pentru următoarea abatere ;
- g). vocabularul licențios, consumul în timpul programului de băuturi alcoolice sau de substanțe care pot produce dereglări comportamentale, constituie abateri deosebit de grave și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- h) furtul, bătaia în unitate, constituie abateri deosebit de grave și conduc la înștiințarea organelor de cercetare penală.
- (3) Avertismentul, este înștiințarea scrisă făcută pentru orice abatere disciplinară, sau fapte care aduc sau pot aduce prejudicii de orice natură instituției . Prin aplicarea acestei sancțiuni persoana nu este scutită de repararea materială a pagubelor produse .
- (4) Sancțiunea reducerii salariului ori retrogradarea din funcție se va aplica în cazul săvârșirii de către salariat a unor abateri disciplinare repetate sau grave .
- (5) Desfacerea disciplinară a contractului de muncă, este sancțiunea cea mai gravă care se aplică salariatului, în situațiile în care salariatul fie încalcă sistematic obligațiile ce-i revin potrivit contractului de muncă și/sau potrivit regulamentului intern al instituției, fie săvârșeste o abatere de o gravitate deosebită.
- (6) Sancțiunea disciplinară se stabilește de angajator, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare, avându-se în vedere: împrejurările în care a fost săvârșită fapta, gradul de vinovăție a salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către aceasta, precum și de urmările abaterii .
- (7) În caz de săvârșire a abaterii în formă continuată, se vor aplica sancțiunile prevăzute la art. 31 în formă graduală.
- (8) Sancțiunea disciplinară, cu excepția avertismentului scris, se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă a faptei, ascultându-se persoana vizată și verificându-se susținerile făcute de aceasta în apărare. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana

împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului fără un motiv obiectiv la convocarea solicitată, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile. În cursul cercetării disciplinare prealabil salariatul are dreptul să fie asistat, la

cererea sa, de către un reprezentant al salariaților/sindicatului al cărui membru este.

(9) Sancțiunea disciplinară poate fi stabilită în cel mult 30 de zile de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei; decizia de sancționare va trebui să fie comunicată salariatului în scris, în termen de cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

**Art.32.** Persoanele din vina cărora sancțiunile nu au fost aplicate în termenele prevăzute mai sus și s-au prescris, sunt răspunzătoare pentru neaplicarea lor conform normelor legale.

**Art.33.**

(1) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar precum și cel de conducere, răspund disciplinar, în condițiile statutului cadrelor didactice, pentru încălcarea indatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de munca, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care daunează interesului invatamantului și prestigiului instituției.

(2) Sancțiunile ce se pot aplica personalului **didactic de predare, personalului didactic auxiliar** precum și cel de conducere, conform Legii nr. 128/1997 art. 116, sunt:

a) observatie scrisa;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de baza, cumulat, cand este cazul, cu indemnizatia de conducere, de indrumare si de control, cu pana la 15%, pe o perioada de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice superioare sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, de indrumare si de control;

e) destituirea din functia de conducere, de indrumare si de control din invatamant;

f) desfacerea disciplina a contractului de munca.

(2) Constituie abateri disciplinare – fără a fi limitative – următoarele fapte și se sancționează după cum urmează :

a). acumularea a 5 întârzieri pe lună, se sancționează cu observație scrisă, iar a 10 întârzieri de la serviciu în cursul unui an, se sancționează cu diminuarea salariului de bază, cand este cazul, cu indemnizatia de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 lună.

b). părăsirea locului de muncă în timpul orelor de program, fără aprobarea șefilor ierarhici, se sancționează, la sesizarea conducătorului locului de muncă sau a șefilor ierarhici superiori, cu neacordarea drepturilor salariale pentru ziua respectivă;

c). împiedicarea în orice mod, a altor salariați, de a-și îndeplini în mod normal sarcinile de serviciu, se sancționează cu avertisment scris;

d). executarea de lucrări străine de interesul serviciului, în timpul programului de lucru și folosind dotării instituției, se sancționează cu avertisment pentru prima abatere și cu diminuarea salariului de bază, cand este cazul, cu indemnizatia de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 lună, pentru următoarea abatere ;

e). furtul, bătaia, vocabularul licențios, consumul în timpul programului de băuturi alcoolice sau de substanțe care pot produce dereglări comportamentale, constituie

abateri deosebit de grave și se sancționează cu diminuarea salariului de bază, cand este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 3 luni.

f) exprimarea, în afara cadrului organizat (sesizare scrisă adresată conducerii, consiliul de administrație, consiliul profesoral), a unor opinii personale care pot afecta imaginea instituției, a oricărui angajat sau demnitatea acestuia, constituie abatere gravă și se sancționează avertisment.

g) investigarea sau instigarea unei persoane sau a unui grup de persoane (angajați sau elevi), cu scopul de a încălca reglementările legale în vigoare, se sancționează prin avertisment.

h) desfășurarea de activități sau acțiuni ce depășesc sfera competențelor și a atribuțiilor specificate în fișa postului, fără aprobarea conducerii, se sancționează cu avertisment.

i) neefectuarea activităților didactice (ca urmare a absenței nemotivate) specificate în fișa postului, conform orarului unității, care nu respectă procedura prezentată în Anexa B, constituie abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea salariului în quantum corespunzător activității neefectuate.

(3) În unitățile învățământului preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație ori ai consiliului profesoral. Același drept îl au și organele ierarhice superioare.

(4) Pentru personalul de conducere, propunerea de sancționare se face de inspectorul școlar general sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean. Același drept îl au și organele ierarhice superioare.

(5) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare.

(6) Pentru cercetarea abaterilor savarsite de personalul didactic, personalul didactic auxiliar precum și cel de conducere se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a savarsit abaterea. În comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic din învățământul preuniversitar pot fi incluși și inspectori școlari.

(7) Comisiile de cercetare sunt numite de consiliul profesoral al unității sau de consiliul de administrație al inspectoratului școlar, pentru conducerile unităților direct subordonate.

(8) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost savarsite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, în afara orelor de curs, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

(9) Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnata în conștința de inspectie sau la registratura unității. Persoanei nevinovate i se comunica în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(10) Persoanele sanctionate au dreptul de a contesta, in termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectiva la colegiul de disciplina de pe langa Inspectoratul Școlar, pentru sanctionile prevazute la art.33 alin.2 lit. a)-c) din prezentul regulament, respectiv art. 116 lit. a)-c) din Legea 128/1997, si la colegiul central de disciplina al Ministerului Educatiei Cercetării și Tineretului, pentru sanctionile prevazute la art.33 alin. 2 lit. d)-f) din prezentul regulament, respectiv art. 116 lit. d)-f) din Legea 128/1997.

(11) Hotararea acestor colegii se comunica persoanei in cauza in termen de 20 de zile de la sesizare.

(12) Dreptul persoanei sanctionate de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat.

#### **Art.34**

(1) Sanctiunea se stabileste, pe baza raportului comisiei de cercetare, de catre autoritatea prevazuta la art. 72 alin. (7), care a numit aceasta comisie.

(2) Sanctiunile prevazute la art. 72 alin.2 lit. a)-c) se comunica celui in cauza, printr-o decizie scrisa, de catre directorul unitatii de invatamant, iar cele de la art. 72 alin.2 lit. d)-f), de catre inspectorul scolar general.

(3) Sanctiunile prevazute la art. 72, aplicate personalului de conducere, se comunica acestuia de autoritatea care a facut numirea în funcție.

#### **Art.35**

(1) În cazul în care cel sanctionat nu a mai savarsit abateri disciplinare in cursul unui an de la aplicarea sanctiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sanctiunea prevazuta la art. 72 alin.2 lit. a)-c) poate dispune ridicarea si radierea sanctiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauza.

(2) În caz de săvârșire a abaterii în formă continuată, se vor aplica sancțiunile prevăzute la art. 72 în formă graduală.

**Art.36** Răspunderea materială a personalului didactic prevazut la art. 72 alin.1 se stabileste potrivit legislatiei muncii. Decizia de imputare, precum si celelalte acte pentru recuperarea pagubelor si a prejudiciilor se fac de catre conducerea unitatii sau a institutiei cu personalitate juridica al carei salariat este cel in cauza, in afara de cazurile cand, prin lege, se dispune altfel.

#### **Art.37**

(1) Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în perioada detașării în altă unitate se sancționează de conducerea unității la care acesta este detașat.

(2) Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în timpul delegării în altă unitate se sancționează de către conducerea unității care l-a delegat.

## **CAPITOLUL X**

### **SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR (CERERI, SESIZĂRI, RECLAMAȚII)**

#### **Art.38**

(1) Orice salariat al unității poate formula, în scris, cereri, reclamații cu privire la încălcarea drepturilor sale sau sesizări însoțite de propuneri de reglare cu privire la anumite aspecte ce vizează activitatea la nivelul instituției. Reclamațiile vor fi înregistrate la secretariatul unității.

(2) În termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii, sesizării sau reclamației la secretariatul unității, directorul este obligat să răspundă în scris salariatului.

(3) În cazul în care salariatul nu este satisfăcut de răspunsul primit la nivelul unității, se poate adresa organului ierarhic superior – Inspectorul General al ISJ.

(4) Orice salariat care sesizează sau reclamă încălcări ale legii în cadrul unității, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție, beneficiază de măsuri privind protecția sa conform prevederilor legale. Prin avertizare în interes public se înțelege sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

## CAPITOLUL XI

### ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE MUNCĂ

**Art.39.** Angajarea personalului unității se face în conformitate cu prevederile art.10 și următoarele din Codul muncii.

Înainte de încheierea contractului unitatea este obligată să ceară persoanei ce urmează să se angajeze următoarele acte:

- a) cerere scrisă înregistrată;
- b) actele de studii și stagiul prevăzute în normativele în vigoare (diplomă de bacalaureat, de licență, etc. ) în original;
- c) buletinul/carta de identitate în original;
- d) nota de lichidare de la unitatea unde a lucrat anterior, în care se va specifica situația debitelor sale;
- e) avizul medical asupra sănătății;
- f) recomandare scrisă de la ultimul loc de muncă iar pentru absolvenții unei școli, recomandare scrisă din partea unității de învățământ absolvite;
- g) curriculum vitae;
- h) livretul militar, acolo unde este cazul (pentru persoane cu obligații militare);
- i) orice alte acte cerute de lege pentru ocuparea funcției (meserie) în cauză.

**Art.40.** Personalul didactic, în afară de actele prevăzute la art.36 din prezentul regulament, este obligat să prezinte :

- a) foaia matricolă;
- b) actele de studii în original (după care se fac copii, specificându-se mențiunea "Conform cu originalul");
- c) memoriul de activitate profesională și științifică;
- d) alte acte prevăzute de legislația în vigoare sau solicitate de conducerea unității;

#### **Art.41**

(1) Între unitate și salariat se încheie un contract în formă scrisă, în două exemplare.

(2) Angajarea cadrelor didactice se face cu respectarea prevederilor statutului profesional al acestora iar a personalului administrativ se face pe baza verificării aptitudinilor și a pregătirii profesionale, prin concurs sau examen, în condițiile legislației în vigoare.

(3) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 30 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de 90 de zile pentru funcțiile de conducere.

**Art.42.** Contractul de muncă individual se întocmește în baza contractului colectiv de muncă la nivel național, de ramură învățământ și a celui la nivelul instituției.

**Art.43.** După încheierea contractului de muncă unitatea este obligată să înmâneze salariatului un exemplar al contractului și să efectueze înregistrarea în registrul general de evidență a salariaților .

**Art.44.** Anterior încheierii sau modificării contractului de muncă unitatea este obligată să informeze salariatul prin formularul tipizat întocmit în acest scop, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

**Art.45.** Toate modificările aduse ulterior contractului de muncă, pe baza consimțământului părților sau ca efect al unei dispoziții legale ( schimbarea meserie sau funcției, în condițiile legii, suspendarea sau încetarea contractului, cu menționarea datei și a temeiului legal al măsurii în cauză), se vor înscrie, prin mențiuni corespunzătoare , în dosarul personal și se vor comunica persoanei în cauză, prin decizia directorului.

**Art.46.** La solicitarea salariatului, unitatea este obligată să-i elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă și specialitate. La cererea salariatului unitatea este obligată să-i elibereze și o recomandare cuprinzând caracterizarea activității sale profesionale.

## CAPITOLUL XII

### ALTE PREVEDERI

#### Conform prevederilor OUG nr.96/2003

##### **Art.47**

(1) Salariatele gravide, cele care au născut recent și cele care alăptează prevăzute în OUG nr.96/2003 – denumite în continuare salariate – au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în ordonanța de urgență, cu excepția celor prevăzute la art. 44, 45, 57, 62 și 64.

**Art.48.** Unitatea are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariatele să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

##### **Art.49**

(1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în Anexa A, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către unitate, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

### **Art.50**

(1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care unitatea a fost anunțată în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art.86, aceasta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(2) De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

**Art.51.** Unitatea are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul buneii desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art.52.** În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art.86 și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, unitatea este obligată să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

### **Art.53**

(1) În cazul în care unitatea, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 88, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele care au născut recent și cele care alăptează în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(3) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariată s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

**Art.54.** În baza recomandării medicului de familie, salariată 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 menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art.55.** Salariatele gravide și cele care alăptează nu pot fi obligate de către unitate să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă prevăzute la lit. a) și b) din Anexa B.

**Art.56.** Unitatea are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

### **Art.57**

(1) Unitatea este obligată să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al unității.

(4) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

### **Art.58**

(1) Salariatele nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea salariatelor este afectată de munca de noapte, Unitatea este obligată ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

### **Art.59**

(1) Salariatele nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil.

(2) În cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau penibil, angajatorul are obligația să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Denumirea și enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau penibil la care face referire alin. (1) sunt stabilite în normele de aplicare ale prezentei ordonanțe de urgență.

### **Art.60**

(1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariatei, din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salariatei care se află în concediul de risc maternal;

c) salariatei care se află în concediul de maternitate;

d) salariatei care se află în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariatei care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) – e) se extinde o singură dată cu până la 6 luni, după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierilor pe motive economice ce rezultă din desființarea postului ocupat de salariată, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării angajatorului, în condițiile legii.

(4) Prevederile alin. (1) lit. d) și e) și ale alin. (2) și (3) se aplică în mod corespunzător și salariaților bărbați aflați în situațiile respective.



### **Art.61**

(1) Salariatele prevăzute la art. 99 alin. (1), ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(2) Acțiunea în justiție a salariații prevăzute la alin. (1) este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

**Art.62.** În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

### **Art.63**

(1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 14 are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

**Art.64** (1) Încălcarea dispozițiilor prevăzute în OUG nr.96/2003 constituie contravenții și se sancționează ca atare.

## **ANEXA A.**

Lista minimală a agenților, procedeele și condițiilor de muncă susceptibile să prezinte un risc specific de expunere

### **A. Agenți**

1. Agenți fizici, considerați ca agenți cauzali pentru leziuni ale fătului și/sau dezlipirea de placentă, în special:

- a) șocuri, vibrații sau mișcări bruște;
- b) manipularea manuală de mase grele, implicând riscuri în special la nivelul coloanei vertebrale dorsolombare;
- c) zgomot;
- d) radiații ionizante;
- e) radiații neionizante;
- f) ambianțe termice extreme, reci sau calde;
- g) mișcări și poziții de muncă, deplasări (fie în interiorul, fie în exteriorul unității), oboseală mentală, fizică, alte eforturi fizice legate de activitatea salariaților.

### **2. Agenți biologici**

Agenții biologici din grupele de risc 2, 3 și 4, definite astfel conform legislației în vigoare, în măsura în care se cunoaște că acești agenți sau măsurile terapeutice cerute de existența lor pun în pericol sănătatea femeii gravide și a copilului ce urmează a se naște și în măsura în care nu figurează la agenți chimici din normele generale de protecție a muncii; în Anexa B.

### **3. Agenți chimici**

Următorii agenți chimici, în măsura în care se știe că pun în pericol sănătatea femeii gravide și a copilului ce urmează a se naște și în măsura în care nu figurează în Anexa B:

- a) agenții cancerigeni și/sau mutageni, în măsura în care nu sunt menționați în listele de valori limită de expunere profesională la agenți chimici și pulberi din normele generale de protecție a muncii și în măsura în care nu figurează în Anexa B;
- b) agenții chimici prevăzuți în lista de valori limită de expunere profesională

- c) mercurul și derivații săi;
- d) medicamentele antimitotice;
- e) monoxidul de carbon;
- f) agenții chimici periculoși cu cale de absorbție cutanată.

## **CAPITOLUL XIII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.65.** Regulamentul Intern se aplică personalului unității de toate categoriile, salariat pe bază de contract de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată, celor care lucrează ca detașați.

Cei care lucrează ca delegați ai unei alte instituții sau unități sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii în unitatea care i-a delegat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării.

Prezentul regulament va fi prelucrat de către conducătorii departamentelor cu tot personalul subordonat, iar noilor salariați li se va aduce la cunoștință în momentul angajării.

**Art.66.** Prezentul regulament intern al Scoalii Gimnaziale Pietrari, a fost dezbatut în ședința Consiliului profesoral din data de 25.09.2015 și aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 28.11.2015.

#### **Comisia de elaborare a regulamentului intern**

**Director: Marica Elena**

**Responsabil CEAC: Depărățeanu Ana Maria**

**Președinte CRP :Coman Alina**

**Consilier educativ: Țigănilă Andreea**

**Șef comisie metodică învățători: Negulescu Minodora**