

**NR.1400/21.09.2023**

**Regulament Intern**

**Cuprins**

1. **DISPOZIŢII GENERALE**
2. **DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE DIRECTORULUI ŞI ALE ANGAJAŢILOR**
3. **REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**
4. **REGULI PRIVIND NEDISCRIMINAREA ŞI RESPECTAREA DEMNITĂŢII**
5. **REGULI PRIVIND PROTECŢIA MATERNITĂŢII**
6. **REGULI PRIVIND ASIGURAREA EGALITĂŢII DE ŞANSE ÎNTRE FEMEI ŞI BĂRBAŢI**
7. **SOLUŢIONAREA CERERILOR/RECLAMAŢIILOR ANGAJAŢILOR**
8. **REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE**
9. **PROGRAMAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN UNITATE**
10. **SALARIZARE. RECOMPENSE**
11. **ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE**
12. **REGULI PRIVITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**
13. **REGULI PRIVITOARE LA RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**
14. **EVALUAREA PROFESIONALĂ A ANGAJAŢILOR**
15. **DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII**
16. **Dispoziţii generale**

**Art. 1.** Prezentul Regulament intern, numit în continuare, Regulament, cuprinde

reguli aplicabile angajaţilor Scoala Gimnaziala Nr.1 Nămoloasa cu referire la următoarele

domenii:

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 Scolii Gimnaziale Nr.1 Nămoloasa în timpul programului de lucru, 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 încunoştinţării acestora.

(2) Un exemplar din Regulamentul intern se păstrează în permanenţă la dispoziţia angajaţilor pentru consultare la Secretariatul unităţii.

**Art. 4.** Persoanele care desfăşoară activităţi în cadrul Scolii Gimnaziale Nr.1 Nămoloasa, ca

delegaţi ai altor unităţi, instituţii, etc. sunt obligate să respecte, pe lângă disciplina muncii

din unitatea, instituţia, unitatea etc. care i-a delegat şi prevederile Regulamentului.

**Art. 5.** Conducerea Scolii Gimnaziale Nr.1 Nămoloasa urmăreşte, controlează, propune şi ia

măsuri, răspunde de modul de aplicare şi respectare a prevederilor Regulamentului.

**Art. 6.** Angajaţii răspund direct în faţa şefilor ierarhici şi a conducerii Scolii Gimnaziale Nr.1 Nămoloasa de respectarea prevederilor Regulamentului.

**Art. 7.** Conducerea Scolii Gimnaziale Nr.1 Nămoloasa va organiza activitatea prin stabilirea

unei structuri organizatorice raţionale şi prin repartizarea angajaţilor pe locuri de muncă, conform pregătirii lor profesionale, cu precizarea atribuţiilor şi a răspunderii lor prin fişe individuale ale postului elaborate, negociate şi semnate conform prevederilor legale în vigoare şi contractului colectiv de muncă aplicabil.

**Art. 8.** Conducerea activităţii se efectuează prin note de serviciu şi decizii ale directorului,

dispoziţii şi ordine scrise sau verbale ale directorului şi şefilor/responsabililor compartimentelor

funcţionale, catedrelor, disciplinelor, comisiilor şi echipelor de lucru, emise cu respectarea

prevederilor legale în vigoare şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

1. **Drepturile şi obligaţiile directorului şi ale angajaţilor**

**Art. 9.** Angajatul are în principal următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediul de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la perfecţionare şi formare profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor şi mediului de muncă;

j) dreptul la protecţie în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

m) dreptul de a se constitui sau adera la un sindicat;

n) alte drepturi specifice prevăzute de legislaţia în vigoare.

**Art. 10.** Directorul are în principal următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condiţiile legii;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalităţii lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit

legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi Regulamentului intern.

**Art. 11.** Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) obligaţia de a îndeplini atribuţiile cei revin conform fişei postului;

b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

c) obligaţia de a respecta prevederile din Regulamentul intern, din contractul individual de

muncă, precum şi din contractul colectiv de muncă aplicabil;

d) obligaţia de fidelitate faţă de unitate în executarea atribuţiilor de serviciu;

e) 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;

f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;

g) alte obligaţii specifice prevăzute de legislaţia în vigoare.

**Art. 12.** Directorului îi revin în principal următoarele obligaţii:

a) să informeze angajaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privescdesfăşurarea 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) sa 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,

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;

i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal al angajaţilor;

j) alte obligaţii specifice prevăzute de legislaţia în vigoare.

**Art. 13.** Directorul trebuie să asigure:

a) 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.

1. **Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă**

**Art. 14.** Directorul are obligaţia să asigure accesul angajaţilor la serviciul de medicina

muncii, în vederea prevenirii accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, supravegherii effective a condiţiilor de igienă şi sănătate în muncă, asigurării controlului medical al angajaţilor atât la angajarea în muncă, cât şi pe perioada executării contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 15.** (1) Directorul are obligaţia să asigure securitatea şi sănătatea angajaţilor, în toate

aspectele legate de muncă.

(2) În cazul în care apelează la persoane sau servicii externe, aceasta nu exonerează directorul de

răspundere în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

(3) Obligaţiile angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în munca nu pot aduce atingere

responsabilităţii directorului în acest domeniu.

**Art. 16.** Directorul are obligaţia să asigure instruirea angajaţilor săi în domeniul securităţii şi

sănătăţii în muncă, prin personal propriu desemnat în acest scop sau prin persoane sau serviciiexterne angajate în acest scop.

**Art. 17.** (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea şi

sănătatea angajaţilor.

(2) Directorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor şi

substanţelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătăţii şi securităţii angajaţilor.

(3) Directorul răspunde pentru asigurarea condiţiilor de acordare a primului ajutor

în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi pentru evacuarea angajaţilor în caz de pericol iminent.

1. **Reguli privind nediscriminarea şi respectarea demnităţii**

**Art. 18.** În cadrul relaţiilor de muncă din Scoala Gimnaziala Nr.1 Nămoloasa

funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi angajaţii, iar relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei credinţe.

**Art. 19.** Prin discriminare se înţelege orice deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, pe

bază de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală,vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie

defavorizată, precum şi orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea

recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilorfundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social şi cultural sau în orice alte domenii ale vieţii publice.

**Art. 20.** (1) Constituie discriminare faţă de un angajat, actele şi faptele de excludere,

deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiată pe unul sau mai multe criterii prevăzute la art. 19.

(2) Este interzisă orice discriminare faţă de un angajat.

**Art. 21.** Toţi angajaţii Scolii Gimnaziale Nr.1 Nămoloasa au dreptul la plată egală

pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor ilegale.

1. **Reguli privind protecţia maternităţii**

**Art. 22.** Protecţia maternităţii la locul de muncă se realizează potrivit prevederilor legale în

vigoare.

**Art. 23.** În vederea aplicării prevederilor legale în vigoare privind protecţia maternităţii, se

parcurg în mod obligatoriu următoarele etape:

a) angajata gravidă efectuează consultaţii prenatale la medicul de familie şi, după caz, 1a

medicul specialist, în vederea atestării sale fiziologice de graviditate;

b) medicul de familie şi/sau, după caz, medicul specialist completează Carnetul gravidei şi

Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei şi lăuzei pentru atestarea fie a stării

fiziologice de graviditate, fie a faptului că angajata a născut recent sau că alăptează;

c) angajata înştiinţează directorul, depunând în copie, Anexa pentru supravegherea medicală a

gravidei şi lăuzei, completată corespunzător de medic, însoţită de o cerere scrisă care să

conţină informaţii referitoare la starea proprie de maternitate;

d) directorul transmite copii de pe documentele depuse de angajată, în termen de 10 zile

lucrătoare de la data depunerii lor, medicului de medicina muncii care asigură

supravegherea stării de sănătate a angajaţilor din unitate, precum şi Inspectoratului Teritorial

de Muncă;

e) directorul împreună cu medicul de medicina muncii efectuează evaluarea privind riscurile la

care este supusă angajata la locul ei de muncă, întocmesc şi semnează Raportul de evaluare

privind riscurile la care este supusă angajata la locul ei de muncă;

f) în baza Raportului de evaluare, directorul informează angajata, în termen de 15 zile

lucrătoare de la data încheierii raportului de evaluare a riscului, despre rezultatele evaluării

privind riscurile la care poate fi supusă la locul ei de muncă şi despre măsurile suplimentarede protecţie pe care trebuie să le respecte directorul şi angajata;

g) angajata ia cunoştinţă de conţinutul Informării privind protecţia maternităţii la locul de

muncă şi, dacă este cazul, solicită concediu de risc maternal în situaţia în care directorul, ca

urmare a evaluării riscurilor prezente la locul de muncă al angajatei, nu poate, din motive

justificate în mod obiectiv, să dispună măsura modificării condiţiilor şi/sau programului de

muncă al acesteia sau măsura repartizării ei la alt loc de muncă, fără riscuri pentru sănătatea

şi securitatea sa şi/sau a fătului ori a copilului;

h) Inspectoratul Teritorial de Muncă, în termen de 30 zile lucrătoare de la data primirii

documentelor, efectuează o verificare a condiţiilor de muncă ale angajatei, pentru a verifica

modul în care se respectă prevederile ordonanţei de urgenţă şi alte norme metodologice.

Rezultatele controlului vor fi înaintate directorului, iar în cazul neîndeplinirii unor măsuri

vor fi aplicate sancţiunile prevăzute de lege.

1. **Reguli privind asigurarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi**

**Art. 24.** (1) Prin egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă

se înţelege 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 munca, conform

prevederilor legislaţiei în vigoare;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la sistemele publice şi private de

securitate socială;

h) organizaţii patronale, sindicale şi organisme profesionale, precum şi la beneficiile acordatede acestea;

i) prestaţii şi servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile alin. (1), toţi angajaţii Scolii Gimnaziale Nr.1 Nămoloasa

beneficiază de egalitate de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă.

**Art. 25.** (1) Directorul este obligat să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între

angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de munca de orice fel.

(2) Directorul este obligat să îi informeze permanent pe angajaţi asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de munca.

**Art. 26.** (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către director a unor practici care

dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de munca, referitoare la:

a)anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea

posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de

serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;

d) stabilirea remuneraţiei;

e) beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum şi la securitate socială;

f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare,

specializare şi recalificare profesională;

g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;

k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită

naturii activităţilor profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfăşurate, o

caracteristică legată de sex este o cerinţă profesională autentică şi determinantă, cu condiţia ca

obiectivul urmărit să fie legitim şi cerinţa să fie proporţională.

(3) Este considerată discriminare orice dispoziţie de a discrimina o persoana pe criteriu de sex.

**Art. 27.** (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de

maternitate constituie discriminare în sensul prezentului Regulament.

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

şi/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de

valabilitate a contractului individual de muncă.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor

gravide şi/sau care alăptează, datorită naturii ori condiţiilor particulare de prestare a muncii.

(5) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) femeia angajată este gravidă sau se afla în concediu de maternitate;

b) angajatul se află în concediu de creştere şi îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani,

respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(6) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (5) concedierea pentru motive ce intervin ca

urmare a reorganizării unităţii, în condiţiile legii.

La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creştere şi îngrijire a copilului în

vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, angajata/angajatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiţii de muncă echivalente şi, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătăţire a condiţiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenţei.

**Art. 28.** (1) Sunt considerate hărţuiri sexuale toate acele gesturi, manifestări, comentarii

insinuante, propuneri sau aluzii etc. cu caracter sau referinţe sexuale. Acestea pot crea o stare de

stres în cadrul compartimentelor şi pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea calităţii şi eficienţei muncii şi a moralului angajaţilor.

(2) În Scoala Gimnaziala Nr.1 Nămoloasa este interzisă orice manifestare de hărţuire

sexuală.

(3) În sensul prevederilor de la alin. (1) şi (2), nu este permis directorului şi/sau angajaţilor să

impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obţinerii de favoruri de natură sexuală.

**Art. 29.** Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit

drept hărţuire sau hărţuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru

persoana afectată;

b) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate 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 tine de viaţa sexuală.

**Art. 30.** Pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare

bazată pe criteriul de sex, directorul:

a) va declanşa imediat procedurile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru stabilirea

vinovăţiei şi, după caz, pentru aplicarea de sancţiuni disciplinare, în conformitate cu

gravitatea faptei şi dovedite şi prevederile legale în vigoare, pentru angajaţii care încalcă

demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de

ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare;

b) va asigura informarea tuturor angajaţilor cu privire la interzicerea hărţuirii şi a hărţuirii

sexuale la locul de muncă;

c) va informa, imediat după ce a fost sesizat, autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi

controlul aplicării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

**Art. 31.** (1) Constituie discriminare şi este interzisă modificarea unilaterală de către director a

relaţiilor sau a condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o

sesizare ori o reclamaţie la nivelul unităţii sau care a depus o plângere la instanţele judecătoreşti

competente privind discriminarea pe baza criteriului de sex, inclusiv după ce sentinţa

judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi membrilor organizaţiei sindicale sau

reprezentanţilor angajaţilor care au competenţa să acorde sprijin în rezolvarea situaţiei la locul de

muncă potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art. 32.** (1) Angajaţii au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminaţi pe baza

criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamaţii către director sau împotriva lui, daca acesta este direct implicat, şi să solicite sprijinul organizaţiei sindicale sau al reprezentanţilor angajaţilor din unitate pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamaţie nu a fost rezolvată la nivelul directorului prin

mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumţia existenţei unei

discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor legale în vigoare, are dreptul atât să sesizeze instituţia competentă, cât şi să introducă cerere către instanţa judecătoreasca competentă în a cărei circumscripţie teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa, respectiv la secţia/completul pentru conflicte de muncă şi drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanţa de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârşirii faptei.

1. **Soluţionarea cererilor/reclamaţiilor angajaţilor**

**Art. 33.** (1) Angajaţii au dreptul să se adreseze directorului cu diverse cereri privitoare la

executarea contractului de muncă.

(2) Cererile vor fi înregistrate la secretariatul unităţii şi vor fi înaintate directorului.

(3) Cererile vor fi soluţionate în termen de 15 zile de la data înregistrării, în funcţie de posibilităţile concrete existente la locul de muncă şi în conformitate cu prevederile legale în vigoare, iar rezoluţia se comunică în scris angajatului.

**Art. 34.** Pentru problemele de serviciu sau personale pentru care angajaţii nu formulează

cereri scrise, dar doresc să le supună atenţiei directorului spre rezolvare, aceştia se pot înscrie în

audienţă. Directorul are obligaţia de a da un răspuns persoanei prezentate în audienţă, verbal sau

scris, după caz, în funcţie de complexitatea problemei ridicate.

1. **Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate**

**Art. 35.** În afara obligaţiilor care decurg din lege, din contractul de muncă şi din fişa postului,

angajaţii sunt obligaţi să respecte şi alte reguli concrete privind disciplina muncii, specifice unităţii,după cum urmează:

a) să menţină ordinea, disciplina, curăţenia la locul de muncă şi în spaţiile aparţinătoare

unităţii, să cunoască şi să respecte prevederile Regulamentului, contractului individual de

muncă şi contractului colectiv de muncă aplicabil;

b) să execute hotărârile, ordinele şi dispoziţiile conducerii privitoare la desfăşurarea activităţii;

c) să respecte orarul/programul de lucru, să anunţe şeful ierarhic pe orice cale, în prima oră de

la începerea programului de lucru, motivele absentării sau întârzierii. În cazuri excepţionale,

motivarea absentării de la lucru se va face în prima zi a prezentării la lucru;

d) să nu părăsească în timpul orarului/programului locul de muncă şi să nu întrerupă

nejustificat munca, fără să anunţe şeful ierarhic;

e) să nu circule în alte locuri de muncă, fără interes de serviciu, să respecte regulile stabilite de

conducere privind căile de acces în unitate şi la locurile de muncă;

f) să nu scoată sau să introducă bunuri în unitate decât prin intrarea principală, sub controlul

portarului de serviciu şi cu documentaţiile corespunzătoare;

g) să-şi însuşească şi să respecte elementele procesului de muncă, instrucţiunile unităţii cu

privire la funcţionarea şi exploatarea echipamentelor, instalaţiilor, maşinilor şi utilajelor cu

care lucrează, instrucţiunile tehnice de lucru, normele de manipulare, depozitare şi folosire a

materialelor prime, materialelor, combustibilului şi energiei;

h) să folosească echipamentele, maşinile, utilajele, instalaţiile încredinţate sau la care lucrează,

la parametri de funcţionare prevăzuţi în documentaţia tehnică; să răspundă de exploatarea

neraţională a acestora şi de pagubele cauzate din vina lor;

i) să folosească materiile prime, materialele, energia, combustibilul, sculele, dispozitivele,

raţional şi cu respectarea normelor de consum;

j) să nu lase fără supraveghere, în timpul programului de muncă, echipamentele, maşinile şi

instalaţiile în funcţiune;

k) să nu pună în funcţiune echipamentele, maşinile, utilajele sau dispozitivele defecte;

l) să respecte normele de igienă şi protecţie a muncii, normele privind folosirea

echipamentului de protecţie şi de lucru, normele privind situaţiile de urgenţă, prevenirea

accidentelor şi a altor tipuri de situaţii, care ar putea pune în pericol viaţa, integritatea

personală sau sănătatea unor persoane sau bunurile materiale ale unităţii;

m) să fie loial unităţii, să nu desfăşoare activităţi contrare intereselor unităţii, să păstreze

confidenţialitatea asupra tuturor documentelor şi activităţilor unităţii;

n) să aibă o comportare civilizată, corectă, în cadrul relaţiilor de serviciu, să promoveze

raporturi constructive de colaborare cu colegii de muncă;

o) să nu consume şi să nu fie sub influenţa băuturilor alcoolice sau a stupefiantelor în timpul

programului de lucru şi să nu introducă în unitate astfel de substanţe;

p) în caz de accidente, să anunţe imediat şeful ierarhic şi să acorde, în limita propriilor

competenţe, primul ajutor accidentatului;

q) la încetarea contractului individual de muncă să restituie bunurile încredinţate pe inventar şi

sumele de bani rezultate din primirea în avans a unor drepturi necuvenite;

r) să colaboreze cu organele competente care anchetează şi cercetează abaterile, să furnizeze

informaţiile pe care le deţine şi să dea declaraţii scrise la cererea acestor organe;

s) să se prezinte la examinarea medicală efectuată de către unitate;

t) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, încât să nu expună la pericol

persoana proprie cât şi pe ceilalţi salariaţi şi/sau pe elevi;

u) în situaţia în care se află sub un tratament medical care îi poate afecta atenţia şi capacitatea

de muncă să informeze imediat şeful ierarhic care va lua măsurile ce se impun;

v) să folosească echipamentul de lucru şi de protecţie pe toată durata programului de lucru;

w) să nu înstrăineze pe orice cale şi/sau din proprie iniţiativă bunurile materiale din patrimoniul

unităţii, documente sau date referitoare la unitate, care ar putea aduce prejudicii acesteia.

1. **Programarea timpului de lucru în unitate**

**Art. 36.** (1) Pentru angajaţii cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8

ore pe zi şi 40 ore pe săptămână. În cazul cadrelor didactice, dintre cele 40 de ore pe săptămână,

norma didactică constituită conform prevederilor legale în vigoare şi orele didactice suplimentare se efectuează în unitate, iar orele dedicate planificărilor, pregătirii metodice, evaluărilor etc. se pot efectua la domiciliu.

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv

orele suplimentare.

(3) În condiţiile alin. (1), repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(4) Directorul unităţii poate solicita prestarea muncii peste durata normală de lucru, în condiţiile

prevederilor legale în vigoare şi contractului colectiv de muncă aplicabil, orele prestate peste

programul normal de lucru fiind considerate ore suplimentare şi plătite ca atare.

**Art. 37.** Directorul unităţii va stabili anual, în funcţie de planul de şcolarizare, planul de

învăţământ şi alte aspecte definitorii pentru funcţionarea unei unităţi de învăţământ, următoareleelemente ale programului de muncă:

a) ora începerii şi terminării programului şi orarul didactic al unităţii;

b) modul de utilizare al timpului de lucru, în schimburi sau în ture, cu indicarea duratei şi a

condiţiilor în care se face predarea şi preluarea lucrului;

c) modul de organizare al lucrului pentru persoanele care beneficiază în condiţiile prevederilor

legale în vigoare de reducerea programului de lucru.

**Art. 38.** Femeile gravide, mamele angajate care au în întreţinere copii minori beneficiază de

drepturile specifice prevăzute de legislaţia în vigoare.

**Art. 39.** La începutul şi sfârşitul programului de lucru, fiecare angajat este obligat să facă

prezenţa în fişele de pontaj sau condica de prezenţă.

**Art. 40.** Zilele de repaus săptămânal se acordă, conform reglementărilor legale în vigoare, de

regulă, sâmbăta şi duminica.

**Art. 41.** (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

a) 1 şi 2 ianuarie;

b) 24 ianuarie-Ziua Unirii Principatelor Române;

c) Vinerea mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui

d) prima, a doua și a treia zi de Paşti;

e) 1 mai- Ziua Internaţională a Muncii;

f) 1 iunie- Ziua Internaţională a Copilului;

g) 5 iunie-Ziua Națională a Educației;

h) prima şi a doua zi de Rusalii;

i) 15 august- Adormirea Maicii Domnului;

j) 5 octombrie- Ziua Mondială a Educaţiei;

k) 30 noiembrie- Sfântul Andrei;

l) 1 decembrie- Ziua Naţională a României;

m) 25 și 26 decembrie- prima şi a doua zi de Crăciun;

n) zilele de repaus săptămânal;

o) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele

religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

**Art. 42.** (1) Angajaţii au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situaţii, după cum urmează:

a) căsătoria angajatului – 5 zile lucrătoare;

b) căsătoria unui copil – 5 zile lucrătoare;

c) naşterea unui copil – 5 zile + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;

d) decesul soţului, copilului, fraților, surorilor, părinţilor, bunicilor – 5 zile lucrătoare;

e) decesul socrilor și al cumnaților – 5 zile lucrătoare;

f) donatorii de sânge – conform legii;

g) la schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare;

h) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței- 5 zile lucrătoare;

i) îngrijirea sănătății copilului- 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu un copil sau 2 copii), respective 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii)

(2) Angajaţii, cu excepţia cadrelor didactice, au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea şi susţinerea lucrării de diplomă în învăţământul superior. Acest

concediu se poate acorda şi fracţionat, la cererea angajatului.

(3) Angajaţii cadre didactice beneficiază de concediu fără plată şi/sau cu plată pentru studii,

cercetări, specializări, doctorat etc. conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Pentru rezolvarea unor situaţii deosebite, angajaţii pot beneficia de învoiri/concedii fără plată.

Numărul de ore/zile acordare se decid de director, cu asigurarea continuităţii funcţionării unităţii şi, după caz, a recuperării activităţilor corespunzătoare.

(5) Toţi angajaţii beneficiază de concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 43.** (1) Orele prestate, la solicitarea directorului, peste programul normal de lucru sunt

ore suplimentare.

(2) Angajaţii pot fi solicitaţi să presteze ore suplimentare numai cu consimţământul lor.

(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (2), pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor

calamităţi naturale, ale unor accidente ori ale altor cazuri de forţă majoră, angajaţii au obligaţia de a presta munca suplimentară cerută de director.

(4) Pentru activităţile didactice la clasă, munca suplimentară se plăteşte în regim de plata cu ora,

conform prevederilor legale în vigoare şi nu se compensează prin ore libere plătite.

**Art. 44.** (1) În Scoala Gimnaziala Nr.1 Nămoloasa angajaţii nu prestează lucru în timpul nopţii.

**Art. 45.** (1) Angajaţii care renunţă la concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de

până la doi ani beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să le fie afectate salariul de bază şi vechimea în muncă. La cererea lor se poate acorda program decalat, cu alte ore de începere a programului de lucru, dacă activitatea unităţii permite.

(2) Femeile care au în îngrijire copii de până la 6 ani pot lucra cu 1/2 normă, daca nu beneficiază de creşă sau cămin, fără a le fi afectate drepturile ce decurg din calitatea de angajat. Timpul în care au fost încadrate în aceste condiţii se consideră, la calculul vechimii în muncă, timp lucrat cu o norma întreagă.

(3) Directorul are obligaţia de a acorda angajatelor gravide dispensă pentru consultaţii prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale. Salariata în cauză este

obligată să prezinte adeverinţă medicală privind efectuarea controalelor pentru care sa

învoit.

**Art. 46.** În durata normală a timpului de muncă nu intră timpii consumaţi cu

echiparea, dezechiparea la începutul şi sfârşitul programului.

1. **Salarizare. Recompense**

**Art. 47.** (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare angajat

are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(2) Salariul se constituie cu toate elementele şi se stabileşte pentru fiecare angajat conform

prevederilor legale în vigoare.

(3) La stabilirea şi acordarea salariului este interzisă orice discriminare.

**Art. 48.** Salariile se plătesc înaintea oricăror altor obligaţii băneşti ale unităţii.

**Art. 49.** (1) Pentru rezultate bune şi foarte bune obţinute în muncă şi/sau pentru activităţi

prestate peste atribuţiile cuprinse în fişa postului, respectiv pentru responsabilităţi suplimentare

stabilite prin decizii interne sau acte normative specifice etc., angajaţii pot beneficia, în condiţiile

prevederilor legale în vigoare, de sporuri, recompense, indemnizaţii, prime şi/sau alte forme de

recunoaştere a eficienţei şi calităţii muncii.

(2) Eficienţa şi calitatea muncii pot fi recompensare şi prin alte forme, cum ar fi: menţionarea

angajatului în Consiliul Profesoral şi/sau Consiliul de Administraţie, în publicaţiile unităţii, în

cadrul unor evenimente festive etc.

**Art. 50.** Angajaţii beneficiază de toate ajutoarele în bani prevăzute de legislaţia în vigoare şi

Contractul de Muncă aplicabil, cu încadrarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

1. **Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile**

**Art. 51.** (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o

acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către angajat, prin care acesta a încălcat normele

legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă

aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Orice persoană poate sesiza unitatea cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris şi se înregistrează la secretariatul unităţii.

**Art. 52.** Directorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit

prevederilor legale în vigoare, sancţiuni disciplinare angajaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

**Art. 53.**(1) Cu excepţia cadrelor didactice şi a cadrelor didactice auxiliare, sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica directorul în cazul în care angajatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care sa

dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 13 luni cu 5-10%

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă

de 1-3 luni cu 5-10%

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul cadrelor didactice şi cadrelor didactice auxiliare, sancţiunile disciplinare pe care le

poate aplica directorul în cazul în care angajatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) observaţie scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu

până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) 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;

e) destituirea din funcţia de conducere;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

**Art. 54.** (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

**Art. 55.** Sancţiunile prevăzute la art. 53 alin. (1) lit. a) şi alin. (2) lit. a) se aplică pentru

abateri uşoare de la obligaţiile de serviciu, dar fără urmări grave pentru desfăşurarea activităţii şi

constau în atragerea atenţiei angajatului asupra abaterii săvârşite. De regulă, abaterile pentru care se aplică această sancţiune sunt:

a) nerespectarea programului de lucru, întârzieri, plecări înainte de terminarea programului;

b) părăsirea locului de muncă fără aprobarea directorului;

c) nefolosirea integrală a timpului de lucru din vina angajatului;

d) la o absenţă nemotivată;

e) nerespectarea ordinii, curăţeniei şi disciplinei la locul de muncă;

f) neprezentarea la examenul medical obligatoriu;

g) exploatarea neraţională a bazei materiale a unităţii;

h) neoprirea echipamentelor de orice natură, inclusiv calculatoare, la finalizarea programului;

i) somnul în timpul programului;

j) accesul neautorizat în locuri interzise;

k) fumatul în spaţiile publice;

l) întârzieri în asigurarea pazei materiale şi a locurilor de muncă.

**Art. 56.** Sancţiunile prevăzute la art. 53 alin. (2) lit. b) se aplică angajatului care, deşi

sancţionat cu observaţie scrisă, nu s-a îndreptat sau a săvârşit abateri mai grave, cu urmări pe

termen scurt mediu pentru activitatea unităţii.

**Art. 57.** Sancţiunile prevăzute la art. 53 alin. (1) lit. b) se aplică angajatului care nu

îndeplineşte în mod repetat obligaţiile de muncă sau nu corespunde profesional postului ocupat.

**Art. 58.** Sancţiunile prevăzute la art. 53 alin. (1) lit. c) şi d) şi alin. (2) lit. c) şi d) se aplică, în

funcţie de gravitatea faptei, angajatului care aduce prejudicii grave de natură materială şi/sau

morală unităţii sau care perturbă în mod repetat şi cu consecinţe grave şi pe termen mediulung

activitatea unităţii şi care a mai fost sancţionat anterior pentru abateri disciplinare. Aceleaşi

sancţiuni se aplică, de regulă, şi pentru săvârşirea următoarelor fapte:

a) atitudine necuviincioasă sau injurii la adresa conducerii unităţii, colegilor sau subalternilor;

b) acţiuni cu caracter discriminatoriu şi/sau hărţuire, hărţuire sexuală;

c) prezenţa la serviciu sub influenţa alcoolului sau a drogurilor;

d) executarea repetată cu întârziere a lucrărilor corespunzătoare funcţiei pe care o ocupă, cu

consecinţe grave asupra activităţii unităţii;

e) nerespectarea normelor de securitate şi sănătate a muncii şi/sau a normelor privitoare la

situaţiile de urgenţă, inclusiv incendii;

f) părăsirea repetată a locului de muncă fără aprobarea directorului/şefului direct;

g) neglijenţă gravă şi repetată în serviciu, cu consecinţe grave asupra performanţelor unităţii;

h) după cinci absenţe nemotivate consecutive;

i) pentru introducerea şi/sau consumarea de băuturi alcoolice şi/sau stupefiante în unitate.

**Art. 59.** Sancţiunile prevăzute la art. 53 alin. (1) lit. e) şi alin. (2) lit. e) şi f) se aplică, în

funcţie de gravitatea faptei, angajatului care a încălcat în mod repetat obligaţiile de muncă şi, care cu toate sancţiunile disciplinare aplicate anterior, nu s-a îndreptat, săvârşind fapte care perturbă în continuare grav activitatea unităţii, producând pagube materiale şi morale care lezează grav interesele unităţii pe termen lung. Între aceste fapte se încadrează, de regulă, următoarele:

a) utilizarea de documente false la angajare;

b) sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri materiale sau obiecte aparţinând unităţii

sau angajaţilor unităţii;

c) punerea în pericol prin acte deliberate sau prin neglijenţă a securităţii unităţii, a locului de

muncă, a angajaţilor şi/sau a elevilor sau provocarea de avarii;

d) injurii, bătăi, incitare la acte de indisciplină;

e) provocare de pagube materiale grave şi irecuperabile unităţii;

f) refuzul nejustificat şi repetat al îndeplinirii dispoziţiilor primite de la şeful direct sau de la

conducerea unităţii privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

g) absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutiv;

h) pretinderea de avantaje materiale de la elevi, subalterni sau alţi salariaţi;

i) încălcarea repetată şi gravă a sarcinilor de serviciu;

j) distrugerea intenţionată de bunuri.

**Art. 60.** Directorul, iar în cazul cadrelor didactice şi cadrelor didactice auxiliare Consiliul de

Administraţie, stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii

disciplinare săvârşite de angajat avânduse

în vedere cel puţin următoarele elemente:

a) împrejurările în care a fost săvârşită fapta;

b) gradul de vinovăţie a angajatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a angajatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de angajat.

1. **Reguli privitoare la procedura disciplinară**

**Art. 61.** (1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia celei prevăzute la art.

53 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile:

a) în cazul cadrelor didactice şi cadrelor didactice auxiliare se numesc comisii de cercetare

conform prevederilor legale în vigoare;

b) în cazul celorlalţi salariaţi directorul numeşte cel puţin o persoană care să efectueze

cercetarea sau, după caz, realizează personal cercetarea.

**Art. 62.** (1) În cadrul cercetării disciplinare prealabile se stabilesc faptele şi urmările

acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente.

(2) Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile, angajatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei/comisiei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, după caz şi la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Angajatul cercetat are de asemenea dreptul să cunoască toate actele cercetării.

(4) Pentru audiere, angajatul va fi convocat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precizându-se

obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

(5) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere sau neprezentarea fără un motiv obiectiv, deşi a fost înştiinţat conform prevederilor de la alin. (4), precum şi refuzul de a da declaraţii scrise:

a) în cazul cadrelor didactice şi cadrelor didactice auxiliare se constată prin procesverbal

şi nu împiedică finalizarea cercetării;

b) în cazul celorlalţi salariaţi dă dreptul directorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea

cercetării disciplinare prealabile.

**Art. 63.** (1) În cazul cadrelor didactice şi a cadrelor didactice auxiliare:

a) Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data

constatării acesteia, consemnată în condica de inspecţii sau la registratura generală a unităţii.

Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.

b) Persoanele sancţionate încadrate în unităţile de învăţământ au dreptul de a contesta, în

termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă

inspectoratul şcolar.

(2) În cazul celorlalţi angajaţi, directorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printro

Decizie emisă în formă 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.

**Art. 64.** (1) Decizia de sancţionare cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din legislaţia în vigoare, Regulamentul intern, contractul individual

de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de angajat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de angajat în timpul cercetării

disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute la art. 62 alin. (5) lit.

b) nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(2) Decizia de sancţionare se comunică angajatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data

emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

(3) Comunicarea se predă personal angajatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al

primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

**Art. 65.** Decizia de sancţionare poate fi contestată de angajat la instanţele judecătoreşti

competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

1. **Reguli privitoare la răspunderea patrimonială**

**Art. 66.** (1) Directorul este obligat, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile

contractuale, să îl despăgubească pe angajat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa directorului în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care directorul refuză să îl despăgubească pe angajat, acesta se poate adresa cu

plângere instanţelor judecătoreşti competente.

(3) Directorul care a plătit despăgubirea îşi va recupera suma aferentă de la angajatul vinovat de

producerea pagubei, în condiţiile articolelor următoare.

**Art. 67.** (1) Angajaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii

civile contractuale, pentru pagubele materiale produse directorului din vina şi în legătură cu munca lor.

(2) Angajaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situaţia în care directorul constată că angajatul său a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita angajatului, 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.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

**Art. 68.** (1) Când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii

fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi, atunci cândeste cazul, şi în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

**Art. 69.** (1) Angajatul care a încasat de la director o sumă nedatorată este obligat să o

restituie.

(2) Dacă angajatul 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.

**Art. 70.** (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile

salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea directorului.

(2) 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.

**Art. 71.** (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca angajatul să îl

fi despăgubit pe director şi cel în cauză se încadrează la un alt director ori devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul director sau noua instituţie ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către directorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt director, 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.

**Art. 72.** 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, directorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

1. **Evaluarea profesională a angajaţilor**

**Art. 73.** (1) 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.

(2) 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.

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

(4) 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. 74.** (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), împreună

cu raportul de autoevaluare a activității;

b) Fisele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactic auxiliare se valideaza în

consiliul profesoral al unitatii de învățământ.

c) Comisia de evaluare evaluează activitatea cadrului didactic (conform calendarului) şi acordă un punctaj pentru fiecare criteriu, în baza procesului verbal incheiat. În cazul în care consideră necesar, poate solicita cadrului didactic lămuriri şi/sau documente care să justifice punctajul de la rubrica „autoevaluare”. După completare, responsabilul comisiei de evaluare semnează fişa de evaluare şi o înaintează Secretariatului;

d) Consiliul de Administraţie evaluează activitatea cadrului didactic, în prezenţa acestuia şi

stabileşte un punctaj pentru fiecare criteriu. În cazul în care consideră necesar, membrii

Consiliului de Administraţie pot solicita lămuriri şi/sau documente care să justifice

punctajele acordate până în această fază a evaluării;

e) Pe baza punctajului acordat la fiecare criteriu, Consiliul de Administraţie stabileşte

punctajul final şi calificativul anual acordat;

f) Neprezentarea cadrului didactic în faţa Consiliului de Administraţie pentru evaluarea

activităţii din anul şcolar precedent nu împiedică finalizarea procesului de evaluare. În

aceste situaţii, punctajul final şi calificativul acordat se comunică de către director;

g) La cererea cadrului didactic, se pot elibera adeverinţe privind calificativele acordate şi/sau

copii după fişele de evaluare anuale pentru orice interval de timp în care cadrul didactic a

funcţionat în unitatea de învăţământ.

**Art. 75.** (1) Pentru angajaţii care nu ocupă posturi didactice, evaluarea profesională se

realizează pentru activitatea prestată pe parcursul unui an calendaristic, de regulă la începerea

anului următor.

(2) Evaluarea profesională a angajaţilor care nu ocupă posturi didactice se realizează prin

următoarele etape:

a) Angajatul completează fişa de evaluare la rubrica „autoevaluare” la fiecare criteriu, o

semnează şi o înaintează conducătorului compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea;

b) Conducătorul compartimentului evaluează activitatea angajatului şi acordă un punctaj

pentru fiecare criteriu. În cazul în care consideră necesar, poate solicita angajatului lămuriri

şi/sau documente care să justifice punctajul de la rubrica „autoevaluare”;

c) Directorul evaluează activitatea angajatului şi stabileşte un punctaj pentru fiecare

criteriu. În cazul în care consideră necesar, poate solicita lămuriri şi/sau documente care să

justifice punctajele acordate până în această fază a evaluării. După completare, directorul

înaintează fişa de evaluare directorului;

d) Directorul, evaluează activitatea angajatului, în prezenţa acestuia şi stabileşte un punctaj

pentru fiecare criteriu. În cazul în care consideră necesar, poate solicita lămuriri şi/sau

documente care să justifice punctajele acordate până în această fază a evaluării. Pe baza

punctajului acordat la fiecare criteriu, directorul stabileşte punctajul final şi calificativul

anual acordat;

e) Neprezentarea angajatului în faţa directorului pentru evaluarea activităţii din anul precedent

nu împiedică finalizarea procesului de evaluare. În aceste situaţii, punctajul final şi

calificativul acordat se comunică angajatului de către secretar;

f) La cererea angajatului, se pot elibera adeverinţe privind calificativele acordate şi/sau copii

după fişele de evaluare anuale pentru orice interval de timp în care angajatul a funcţionat în

unitatea de învăţământ.

**Art. 76.** Angajaţii pot contesta rezultatele evaluării profesionale anuale, în cazul în care

legislaţia în vigoare prevede astfel şi conform prevederilor legale în vigoare.

1. **Dispoziţii finale şi tranzitorii**

**Art. 77.** Prezentul Regulament intern a fost întocmit de conducerea unităţii împreună cu

reprezentantul angajaţilor şi intră în vigoare începând cu data de 22 septembrie 2023. Persoanele nou angajate vor fi informate de prevederile Regulamentului intern în cadrul instruirii introductive.

**Art. 78.** În cazul în care într-o situaţie dată se constată că între prevederile prezentului

Regulament intern şi prevederile legale în vigoare există contradicţii sau lipsă de concordanţă,

prevalează şi se aplică prevederile legale respective, fără a produce efecte negative asupra

angajatului.

**Art. 79.** Prevederile prezentului Regulament intern pot fi modificate şi completate în funcţie

de modificarea şi completarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 80.** Orice modificare a prezentului Regulament intern se aduce la cunoştinţa tuturor

angajaţilor, prin grija directorului unităţii.

**REPREZENTANT LEGAL ANGAJATOR-DIRECTOR-prof. PECHIANU FLORIN GIGI**

**REPREZENTANT SINDICAT-prof. SERAFINCEANU REMUS**

**SALARIAȚI,**

**Prof. RUSU MIHAELA**

**Prof. PARASCHIV TANIA**

**Prof. ANTON VALENTINA**

**Prof. GAGEA VIOLETA**

**Prof. CĂLUIAN ALEXANDRU**

**Prof. CHIRILĂ NICU**

**Prof. MARCU GINA**

**Prof. CRISTEA LIDIA**

**Prof. TATU AURELIA**

**Prof. GHEORGHIȚĂ LENUȚA**

**Prof. SERAFINCEANU REMUS**

**Educ. ŞERBAN TINCUŢA**

**Educ. AURICĂ IONICA**

**Prof. înv. primar ONEA FLORENTINA**

**Înv. RĂSMERIŢĂ NICOLETA**

**Înv. ANDONE RAMONA**

**Contabil STĂNCESCU VETUȚA**

**Secretar ROTARU MARGARETA**

**Şofer PUIU VALENTIN**

**Fochist VLAD NECULAI**

**Îngrijitor CONSTANTIN GICĂ**

**Îngrijitor VLAD TINCUȚA**