

Nr.2394/ 24.10.2019

**Școala Gimnazială „Nichifor Ludovic”
Niculițel**

**REGULAMENT
INTERN**

anul școlar 2019-2020

Avizat și aprobat în Consiliul profesoral din : 23.10.2019
Aprobat în Consiliul de Administrație din : 11. 10. 2019

CUPRINS

Cap. I. Dispoziții generale	Pag. – 3
Cap. II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării formelor de încălcare a demnității	Pag. – 4
Cap. III. Drepturile și obligațiile conducerii	Pag. – 5
Cap. IV. Drepturile și obligațiile salariaților	Pag. – 7
Cap. V. Reguli concrete privind disciplina muncii	Pag. – 10
Cap. VI. Protecția, igiena și securitatea în muncă.....	Pag. – 14
Cap. VII. Răspunderea disciplinară.....	Pag. – 16
Cap.VIII. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.....	Pag. – 21
Cap. IX. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	Pag. - 23
Cap. X. Evaluarea profesională a salariaților	Pag. – 25
Cap. XI. Prevederi finale.....	Pag. – 25

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament este întocmit în temeiul prevederilor Codului Muncii republicat, Legii Educației Naționale nr.1/2011, Legea securității și sănătății în munca nr. 319/2006, Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, Legii 176/2010 privind privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative; Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritatele publice, instituțiilor publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, Contractul colectiv de munca, precum și cu alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare.

Art. 2. Regulamentul intern se aplică în scoala:

- Tuturor persoanelor care desfășoară activitate pentru scoala în baza contractului individual de muncă;
- Persoanelor care desfășoară activitate ca detașate la scoala.

Art. 3. Persoanele încadrate în muncă, în raport cu atribuțiile ce le revin, potrivit contractului lor de muncă, au obligația de a respecta cu strictețe regulile de disciplină stabilite în scoala, contribuind la instaurarea unui climat corespunzător pentru o bună desfășurare a activității instituției. Salariații au obligația de a respecta cu strictețe regulile generale și specifice, permanente, de conduită și disciplină stabilite prin prezentul *Regulament Intern*.

Dispozițiile prezentului regulament referitoare la disciplina, igiena, securitatea muncii, obligațiile conducerii și salariaților se aplică în conformitate cu Codul Muncii republicat și legislația în vigoare.

Condițiile specifice, speciale sau privind anumite proceduri de aplicare a prezentului regulament vor putea face obiectul unor proceduri, decizii sau note interne de serviciu.

Art. 4. Regulamentul intern se aduce la cunoștința celor care intră sub incidența acestuia sub semnătură, prin grija personalului de conducere corespunzător nivelului organizatoric și produce efecte de la data validării lui de *Consiliul de Administratie*.

Regulamentul intern își produce efectele față de salariați din momentul înștiințării acestora.

Art. 5.

- (1). Orice persoană interesată poate sesiza Conducerea sau personalul de conducere, cu privire la dispozițiile reglementului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- (2). Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în reglementul intern este de competența instanțelor judecătoarești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către Conducere a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Art 6. Întregul personal al scolii are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul reglement intern, după caz, cât și reglementările proprii ale unității respective.

Art. 7. În exercitarea atribuțiilor ce le revin persoanele care reprezintă scoala au obligația să

dovedească profesionalism, cinsti, ordine și disciplină, să asigure executarea misiunilor de serviciu în conformitate cu fișa postului și cu cele stabilite prin acte normative, hotărârile Consiliului de Administratie, precum și alte reglementări legale în vigoare

Art. 8. Personalul scolii are obligația să păstreze secretul de serviciu. Este interzisa dezvaluirea în timpul serviciului sau după terminarea acestuia, a unor fapte sau date care, devenite publice, ar dauna intereselor ori prestigiului scolii.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 9. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

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

Art. 10. (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfașurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă, le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art. 11. (1) Salariații se pot asocia liber pentru apararea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

(2) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(3) Pentru buna desfașurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 12. Nu sunt considerate discriminări următoarele:

- măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- măsurile temporare prevăzute de lege pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- cerințele de calificare prevăzute de lege pentru activitățile în care particularitățile de sex reprezintă un factor determinant datorită condițiilor specifice și a modului de executare a activităților respective.

Art. 13. (1). Este interzis să se ceară unei candidate la angajare să efectueze/prezinte un test de gravidație sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(2). Prevederile din alin. (1) nu vor fi aplicate în cazul locurilor de muncă interzise femeilor însărcinate și/sau femeilor care alăptează, datorită caracterului sau condițiilor de muncă.

Art. 14. Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauza a unui comportament ce ține de hărțuirea profesională, intelectuală sau sexuală a acesteia.

Art. 15. Constitue discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire având ca scop:

a) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, ostilă sau descurajantă pentru respectiva persoană;

b) influențarea negativă a situației salariatului în ceea ce privește promovarea profesională, salarizarea sau veniturile de orice fel sau accesul la formarea, pregătirea și perfecționarea profesională, dacă acesta refuza să accepte un comportament nedorit – verbal, nonverbal sau fizic - legat de viața sexuală.

Art. 16. Este interzisă știrbirea demnității salariaților. Persoanele care încalcă demnitatea altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare vor fi supuse unei anchete administrative instituite la nivelul conducerii școlii și sancționate în conformitate cu reglementările în vigoare.

CAPITOLUL III **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII**

A. Drepturile conducerii

Art. 17. Conducerea *scolii* stabilește obiective care au ca scop socializarea copilului și pregătirea lui viitoare.

Conducerea are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea scolii;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exerce controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) emite instrucțiuni obligatorii salariaților.

B. Obligațiile conducerii

Art. 18. Conducerea *scolii* își asumă răspunderea respectării tuturor drepturilor salariaților, în conformitate cu legea și are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și finanțiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea scolii;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 19. Conducerea scolii va lua măsuri cu privire la:

- a) aplicarea principiilor de management și informarea periodică a personalului asupra modului de realizare a obiectivelor;
- b) punerea la dispoziția personalului școlii, potrivit specificului muncii lor, a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatelor, uneltelor, materiilor prime, materialelor, documentației și echipamentului de protecție și de lucru, precum și luarea de măsuri pentru asigurarea stării lor corespunzătoare în vederea utilizării depline a capacității de muncă și de cercetare și a folosirii complete și eficiente a timpului de lucru;
- c) stabilirea instrucțiunilor pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor, mașinilor, agregatelor și utilajelor folosite în gradinita, instrucțiunilor tehnice de lucru, normelor de manipulare, depozitare și folosire a materiilor prime și a materialelor, instrucțiunilor proprii de protecție a muncii, precum și a celorlalte norme specifice activității din gradinită;
- d) asigurarea condițiilor de protecție a muncii și de respectare a normelor igienico-sanitare, asigurarea instruirii personalului în acest domeniu;
- e) elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- f) aprovizionarea la timp și în bune condiții a tuturor compartimentelor de lucru cu materii prime, materiale, combustibil și energie, cu respectarea consumurilor specifice;
- g) informarea personalului cu privire la legislația în vigoare, pentru cunoașterea drepturilor și îndatoririlor ce le revin;
- h) examinarea și aplicarea sugestiilor și propunerilor făcute de către personalul gradinitei pentru îmbunătățirea activității în toate compartimentele, precum și informarea acestora asupra modului de rezolvare a problemelor care intervin;
- i) asigurarea prin compartimentele competente, a unei stări corespunzătoare salilor de clasă, bibliotecii, cabinetului logopedic și de consiliere psihopedagogica, încălzitului încăperilor, iluminatului etc, în vederea bunei desfășurări a procesului de învățământ.
- j) asigurarea repausului săptămânal conform prevederilor legale;
- k) asigurarea pentru întregul personal din scoala a dreptului efectuării condeiului de odihnă în fiecare an școlar/calendaristic, în conformitate cu prevederilor legale;
- l) întocmirea evaluărilor, privind activitatea profesională a salariaților, conform legislației în vigoare și a reglementărilor proprii;

Art. 20. Conducerea scolii, prin responsabilitatea de compartimente, răspunde de funcționarea, utilizarea și exploatarea sigură și fără întrerupere a instalațiilor, utilajelor și mașinilor cu regim de funcționare continuu sau cu grad ridicat de pericol în exploatare, de respectarea riguroasă a disciplinei tehnologice și aplicarea tuturor normelor privind buna desfășurare a procesului de muncă, având obligația să asigure:

- a) recepționarea, punerea în funcțiune a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, cu respectarea strictă a prevederilor din documentația tehnică de execuție;
- b) respectarea riguroasă a normativelor tehnice privind exploatarea instalațiilor, utilajelor și a mașinilor, precum și a echipamentelor acestora, cu aparatura de măsură, control și automatizare, verificarea și menținerea aparaturii în stare de perfectă funcționare;
- c) efectuarea operațiunilor de întreținere, revizii și reparații, cu respectarea riguroasă a normelor și normativelor tehnice;
- d) asigurarea desfășurării procesului de muncă în condiții de siguranță;
- e) asigurarea asistenței tehnice prin personal calificat;
- f) luarea de măsuri pentru respectarea regulilor de protecție muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, dotarea locurilor de muncă cu mijloace specifice de protecție;
- g) asigurarea personalului cu echipament de protecție și de lucru;

- h) efectuarea serviciului de pază și ordine, stabilirea de reguli stricte privind intrarea și ieșirea din școală, interzicerea accesului în unitate a persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATILOR

A. Drepturile salariaților

Art. 21. Salariații scolii beneficiază de toate drepturile prevăzute în favoarea lor de lege, de contractul colectiv de muncă aplicabil, de contractele individuale de muncă și de prezentul Regulament, astfel:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de şanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile;
- o) dreptul la dezvoltare profesională și la perfecționare.

B. Obligațiile salariaților

Art. 22. Salariații scolii trebuie să respecte toate obligațiile care le revin în conformitate cu legea, cu contractul colectiv de muncă aplicabil, cu regulile de conduită, cu contractele individuale de muncă, cu fișa postului și cu prezentul regulament. În principal, salariații scolii au următoarele obligații:

- a) de a realiza norma de munca sau, după caz, de a îndeplini atributiile ce le revin conform fișei postului;
- b) de a respecta disciplina muncii;
- c) de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de munca aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) de fidelitate față de angajator(unitatea de invatamant) în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- f) de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile;
- h) de a depune acte doveditoare la Departamentul Contabilitate, în maxim 3 zile de la data la care a intervenit orice modificare privind situația personală a salariatului, pentru a putea fi încheiate ulterior actele și pentru a fi înregistrate la termen în registrul electronic de evidență a salariaților și în dosarul personal;
- i) cadrele didactice se vor prezenta la conducerea unitatii pentru a li se comunica dispozițiile, notele interne sau alte comunicări dispuse în cadrul *scolii*;

- j) să îndeplinească cu maximă responsabilitate atribuțiile de serviciu repartizate și la termenele stabilite, conformându-se dispozițiilor primite pe cale ierarhică;
- k) să respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă;
- l) să folosească integral timpul de muncă pentru exercitarea atribuțiilor ce le revin potrivit funcției pe care o au stabilită în fișa postului;
- m) să respecte programul de lucru stabilit și regulile de acces în *scoala*;
- n) să studieze și să-și însușească actele normative din domeniul învățământului, precum și dispozițiile regulamentelor emise de *scoala*. Necunoașterea conținutului acestora nu constituie temei pentru absolvirea salariaților de responsabilitățile ce le revin în cazul neîndeplinirii sarcinilor repartizate;
- o) să-și perfecționeze nivelul pregătirii profesionale, al culturii generale, să-și asigure un grad de instruire corespunzător exigențelor impuse de calitatea de salariat al *scolii* și în mod deosebit, folosirea informaticii ca mijloc de eficientizare a activității;
- p) să se comporte corect și civilizat în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze relațiile colegiale, principiale de muncă și de respect;
- q) să dovedească inițiativă, să propună conducerii *scolii* măsuri care să conducă la perfecționarea activității acesteia;
- r) să respecte obligațiile din contractul individual de muncă;
- s) să respecte regulile de protecția muncii, precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și să contribuie la preîntâmpinarea și stingerea incendiilor sau a oricărui situații ce ar prejudicia imobilul instituției de invatamant, instalațiile, bunurile din dotare, viața, integritatea corporală și sănătatea salariaților;
- t) să folosească rațional și să aibă grijă de bunurile destinate activităților de la locul de muncă;
- u) să mențină curățenia la locul de muncă și în toate locurile de folosință comună;
- v) să nu lase fără supraveghere în timpul programului de lucru mașini și instalații în funcțiune;
- w) să pună în siguranță la terminarea programului de lucru, documentele de serviciu.

După terminarea programului de lucru, este interzisă lăsarea aparatelor conectate la priză electrică cu excepția echipamentelor de calcul și teletransmisie (fax, servere de comunicații etc.) și a instalațiilor de iluminat;

Art. 23. Personalul *scolii* care lucrează la instalații, utilaje și mașini cu grad ridicat de pericol în exploatare, răspunde direct, indiferent de funcția îndeplinită, de funcționarea acestora în condiții de deplină siguranță, de supravegherea, verificarea, exploatarea, întreținerea și repararea instalațiilor, utilajelor și mașinilor, cu respectarea prevederilor din documentațiile tehnice și a normelor pentru prevenirea oricărui avari, explozii, incendii sau a altor accidente tehnice.

Art. 24. Personalul *scolii* este obligat să respecte cu strictețe programul de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă, să aplice strict normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea procesului de muncă, să-și îndeplinească cu simț de răspundere atribuțiile de serviciu.

Art. 25. Conducatorul sectorului administrativ asigură și răspunde de luarea tuturor măsurilor pentru ca instalațiile, echipamentele și utilajele din dotare să fie exploataate în condiții de siguranță, în care scop are următoarele obligații:

- a) organizarea procesului de muncă și repartizarea atribuțiilor de serviciu pentru întregul personal din subordine;
- b) luarea de măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucțiuni tehnice specifice, privind exploatarea instalațiilor, mașinilor și a întregii aparaturi din dotare;
- c) asigură stabilirea și aducerea la cunoștința fiecărei persoane, sub semnătură proprie, a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin la locul de muncă, verifică modul în care acestea au fost însușite și se îndeplinesc;
- d) controlează zilnic starea tehnică a instalațiilor și mașinilor, respectarea normelor de exploatare a acestora și a regimului de lucru stabilit;

- e) asigură executarea reviziilor tehnice obligatorii și a reparațiilor planificate ale tuturor instalațiilor și mașinilor, potrivit documentațiilor tehnice;
- f) organizează instruirea periodică a personalului cu privire la funcționarea, exploatarea și întreținerea instalațiilor și mașinilor în condițiile de siguranță, cunoașterea și aplicarea normelor de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și a normativelor de intervenții pentru prevenirea dereglațiilor, avariilor, accidentelor tehnice și a uzurii premature.

Art. 26. Se interzice salariaților:

- a) prezența la locul de muncă într-o ținută sau stare fizică indecentă, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta *scolii*, atitudinea jignitoare față de colegii de muncă sau față de alte persoane din afara instituției;
- b) executarea de lucrări străine de interesele *scolii*, precum și a celor de interes personal;
- c) săvârșirea de fapte ce ar putea pune în pericol siguranța *scolii*, a altor persoane încadrate în muncă sau a propriei lor persoane; săvârșirea de fapte care sunt contrare normelor de etică și deontologie profesională;
- d) scoaterea din incinta *scolii* a oricărora bunuri fără forme de ieșire eliberate de cei în drept;
- e) fumatul la locul de muncă.

Art. 27. Personalul *scolii* este obligat să respecte normele de protecție a muncii specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea, în conformitate cu legislația în vigoare și reglementările proprii privind sănătatea și securitatea copiilor.

Nerespectarea măsurilor de protecția muncii sau, după caz, nerespectarea altor măsuri, dacă prin aceasta se creează un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională, se pedepsește cu închisoare sau amendă, conform prevederilor legale.

Faptele care intră sub incidența alineatului anterior sunt:

- a) părăsirea locului de muncă, lăsând nesupravegheate instalațiile sau mașinile, ducând astfel la dereglați tehnologice sau avariile ce pot afecta viața și sănătatea salariaților;
- b) deteriorarea sau scoaterea din funcțiune a aparaturii de măsură, control și siguranță prevăzute prin proiecte și a căror nefuncționare poate duce la dereglați, accidente tehnice și avariile, care au legătură cu protecția muncii;
- c) executarea lucrărilor la instalațiile electrice fără a se asigura zona de lucru cu scurtcircuitarea și admiterea la lucru a instalațiilor electrice prin decuplarea de la tensiune;
- d) desfășurarea oricărora activități sub influența consumului de băuturi alcoolice;
- e) efectuarea lucrărilor de sudură de către personal neautorizat, precum și a celui autorizat fără folosirea ochelarilor și a echipamentului specific de protecție.

Art. 28. (1). Potrivit prevederilor art. 39 din Legea nr. 144/2007, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, persoanele cu funcții de conducere și de control, din cadrul *scolii*, au obligația declarării averii și a intereselor. Aceeași obligație revine și persoanelor prevazute la art. 1, pct. 31; 32; 36; 37 din Legea 176/2010.

CAPITOLUL V REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art 29.

(1) Salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- a) să se prezinte la serviciu în stare fizică și mentală corespunzătoare îndeplinirii sarcinilor de serviciu fixate în fișa postului;
- b) să nu părăsească locul de muncă fără încuviințarea conducerii în timpul programului de lucru;
- c) să respecte regulile de acces în *scoala* stabilite conform procedurilor;
- d) să respecte normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor,

- conform instructajului periodic efectuat, prin persoana responsabilă desemnată de aceasta;
- e) să dovedească initiativă, simț de răspundere și spirit gospodăresc, preocupare pentru desfășurarea activității în condiții de eficiență economică și de siguranță a muncii;
 - f) să supravegheze aparatele în timpul lucrului și să le asigure în mod corespunzător după terminarea programului de lucru;
 - g) să execute eficient dispozițiile sefilor ierarhici și să raporteze modul de îndeplinire;
 - h) să întrețină relații de colegialitate, colaborare și înțelegere cu colegii de serviciu;
 - i) să se preocupe de formarea profesională continuă;
 - j) să nu aibă preocupări personale în timpul programului de lucru;
 - k) salariații cu funcții de conducere trebuie să aducă la cunoștința slariaților din subordine atribuțiile ce le revin.
 - l) să se prezinte la școală în timp util în caz de forță majoră (calamitate naturală, prevenirea unor accidente, incendii etc.) sau la cererea expresă în cazul în care se impune prezenta salariatului la post;
 - m) să informeze conducerea asupra oricărora fapte, evenimente sau activități care ar perturba activitatea unității.

(2) Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticei profesionale.

(3) Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

(4) Salariații au obligația de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(5) Salariaților le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unitatii de invatamant, cu politicile și strategiile acesteia;
- b) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- c) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unitatii de invatamant, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

(6) În activitatea lor salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influența de considerente personale.

(7) În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(8) În relațiile cu personalul contractual din cadrul *scolii*, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(9) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul unitatii de invatamant, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuiențarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(10) Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare prevăzute la art. 10, alin. (2);

(11) Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând unitatii de invatamant numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Art. 30. Ora începerii și terminării programului de lucru se stabilește de către conducerea *scolii*, fără să țină seama de anotimp, lumină naturală și alte elemente de organizare a activității.

Art. 31.

- (1) Programul de lucru cu muncă continuă sau pentru cei ce fac serviciul cu schimb este următorul:
- a) *Educatoarele* lucrează în două schimburi, după cum urmează: 08,00-12,00 și 12,30-16,30;
 - b) *Invatațoarele* lucrează în două schimburi, după cum urmează: 08,00-12,00/13,00 și 12,00/13,00-17,00/18,00;
 - c) *Profesorii* lucrează în două schimburi, după cum urmează: 07,00-13,00 și 12,00/13,00-18,00;
 - d) *Personalul de îngrijire și curățenie* are programul de lucru de 8 ore, în 2 schimburi, cuprins între orele 6,00-11,00(schimb I) și 11,00-19,00(schimb II) în sezonul cald și 5,30-10,30(schimb I) și 10,30-18,30(schimb II) în sezonul rece.
 - e) *Personalul administrativ* are programul de lucru cuprins între orele 08,00-16,00;
- (2) Durata maxima legală a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe săptămâna, inclusiv orele suplimentare.
- (3) Repausul săptămânal se acordă în conformitate cu prevederile art. 137 și 138 din Codul Muncii republicat.
- (4) Munca de noapte: - în cazul muncii de noapte, doar în cazuri deosebite(organizare sectii votare) sunt aplicabile prevederile art. 125-128 din Codul Muncii republicat.

Art. 32. Evidența prezenței personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din *scoală* se ține cu ajutorul condicilor de prezență, personalul fiind obligat să semneze condica zilnic, atât la sosire, cât și la plecare. Condica de prezență se ține la fiecare compartiment, fiind documentul pe baza căruia se realizează pontajul personalului și salarizarea acestuia.

Art. 33. Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Salariații pot presta muncă suplimentară cu acordul lor. Prestarea orelor suplimentare peste programul normal de lucru se poate efectua numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege și cu aprobatia prealabilă a conducerii *scolii*. Timpul prestat peste programul normal de lucru va fi compensat cu timp liber corespunzător sau va fi plătit, corespunzător cu reglementările legale în vigoare.

Art. 34. Prestarea muncii peste durata normală stabilită poate fi cerută în următoarele cazuri:

- a) pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor calamitaților sau în alte cazuri de forță majoră, precum și în situațiile care periclitează sănătatea sau viața altor persoane;
- b) pentru înlăturarea efectelor unor situații neprevăzute;
- c) pentru repararea dispozitivelor sau a instalațiilor, în cazul în care defecțiunea acestora provoacă încetarea lucrului pentru mai multe persoane;
- d) pentru prevenirea sau înlăturarea unor situații care ar putea provoca degradarea sau distrugerea materiilor prime, materialelor și produselor;
- e) pentru finalizarea unor raportări, situații urgente care necesită lucru în program prelungit.

Art. 35. Munca peste durata normală poate fi prestată și în alte situații deosebite în legătură cu interesul scolii .

Art. 37. Orele de audiență la director a personalului *scolii*, în interesul serviciului sau interes personal, se fixeză de director și vor fi afișate la intrarea în unitatea de invatamant. În cazuri urgente accesul personalului la conducerea scolii este permisă la orice oră a programului.

Art. 38. Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit conform prevederilor legale. Durata concediului de odihnă pentru personalul didactic auxiliar

și nedidactic este de 21-28 zile lucratoare, iar pentru personalul didactic este de 62 zile lucratoare. Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art. 39. Concediul de odihnă se efectuează integral în fiecare an calendaristic, el putându-se acorda și fractionat.

Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor. Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonată, ținându-se seama de interesele bunei desfășurări a activității și de interesele angajaților. În cazul în care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt. Conducerea unității va urmări efectuarea în întregime de către fiecare salariat a concediului de odihnă pe anul în curs până la sfârșitul anului în curs.

Art. 40. În afara concediului de odihnă salariații au dreptul la zile libere plătite conform legii și contractului colectiv de munca, în cazul unor evenimente familiale deosebite, iar, pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată conform reglementărilor legale în vigoare și a contractului colectiv de munca.

Art. 41. Planificarea concediilor de odihnă ale personalului *scolii* se programează în perioada de vacanță a elevilor. Planificarea concediilor de odihnă se va face în aşa fel încât, în perioada de activitate scolară, personalul *scolii* să fie prezent la serviciu în scopul asigurării bunei desfășurări a actului educational, exceptie facand evenimentele deosebite, neprevazute.

Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de boală, a concediilor fără plată, precum și a absențelor nemotivate se ține la Departamentul Contabilitate.

Art. 42. Salariaților scolii care lucrează în regim de cumul de funcții, li se acordă concediul anual de odihnă numai de la funcția de bază, iar persoanele încadrate cu jumătate de normă sau fracțiune de normă au dreptul la concediu de odihnă plătit în raport cu timpul lucrat.

Art. 43. Orice convenție prin care se renunță la concediul de odihnă, în totalitate sau parțial, este interzisă.

Art. 44. Salariații au dreptul la un repaus săptămânal. Repausul săptămânal se acordă, de regulă, sămbăta și duminica. În cazul în care specificul serviciului sau interesul *scolii* impune munca și în zilele de sămbătă și duminică, conducerea stabilește alte zile din săptămână ca zile de repaus cu respectarea prevederilor legale.

Art. 45. Salariații beneficiază de zile libere, potrivit legii.

Art. 46. (1) Conducerea *scolii* are obligația de a înființa evidența prezenței angajaților la serviciu. În cazul în care întârzierea sau absența s-au datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident) în ziua în curs, salariatul are obligația de a informa conducătorul unității despre situația care a intervenit.

Directorul poate acorda concedii fără plată, la cerere, în situațiile în care interesele *scolii* nu sunt contradictorii, cu respectarea prevederilor legale în domeniul.

(2). La începutul și sfârșitul programului de lucru, fiecare salariat, indiferent de funcția pe care o îndeplinește, este obligat să semneze condiția de prezență, care va fi controlată și vizată zilnic de șefii de departamente (didactic și nedidactic). Foile colective de prezență se vor întocmi pe formulare tipizate, de către contabil și administrator, vizate de director la data de 30 de lunii în curs.

(3). Salariații au dreptul la concediu medical conform legii. Concediile medicale vor fi

depuse la contabilitate în maxim 3 zile de la eliberare.

CAPITOLUL VI **PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

Art. 47. Măsurile de protecție a muncii se stabilesc prin norme de tehnică a securității și de igienă a muncii, pe locuri de muncă, mașini, utilaje, aparate, instalații, echipamente și procese tehnologice.

Art. 48. Personalul este obligat să cunoască și să respecte integral normele de securitate și de igienă a muncii la locurile unde își desfășoară activitatea și, de asemenea, se vor lua măsurile necesare pentru cunoașterea temeinică a normelor de protecția muncii.

Art. 49. Salariații au obligația să respecte măsurile de protecție a muncii:

- a) să presteze munca în aşa fel încât să nu se expună, pe ei și pe ceilalți salariați, la pericole de accidente;
- b) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii;
- c) să aducă la cunoștința șefului direct orice situație care constituie un pericol de accident;
- d) să aducă la cunoștința șefului direct orice accident pe care l-a suferit el sau oricare alt salariat.

Art. 50. Pentru nerespectarea normelor de protecție a muncii salariaților li se aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 319/2006.

(1). Conducerea are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, 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.

(2). La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin.(1), se va tine seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) să asigure aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsuri adecvate pentru munca femeilor și tinerilor;
- b) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de munca și factorilor de mediu specifici;
- c) să angajeze persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- d) să țină evidență locurilor de munca cu condiții deosebite;
- e) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afara de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accideante ori ar periclită viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
- f) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure dotarea corespunzătoare cu materiale necesare a locurilor de munca;
- g) să asigure protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile de muncă, potrivit legii.

Art. 51. Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern, impun ca fiecare salariat să desfășoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de

muncă.

Art. 52. (1). Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii. În același mod se va proceda și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers, precum și în cazul delegărilor sau detașărilor în interesul serviciului.

(2). Accidental care a produs invaliditate, accidental mortal precum și accidental colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea *scolii*, Inspectoratul Muncii sau, după caz, Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 53. Condițiile privind utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție și de lucru și materialelor igienico-sanitare:

- a) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
- b) sunt considerate echipamente tehnice echipamentele de calcul, birotică, aparatele, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementari referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților, a persoanelor aflate în *scoala* în interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigura protecția muncii;
- d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau individual, defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Art. 54. Conducerea are obligația să organizeze instruirea angajaților săi, în domeniul securității și sănătății în muncă, atât la angajare sau la schimbarea locului de munca, cât și periodic, în condițiile stabilite.

Art. 55. Angajarea în muncă a unei persoane se face numai în baza unui certificat medical, care atestă că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective.

Art. 56. În cazul producerii unui incendiu, evacuarea personalului se va face conform planului întocmit în acest scop, de către compartimentul administrativ împreună cu reprezentanții Pompierilor.

Art. 57. *Scoala* are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

- Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern, impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați și a copiilor din instituție.
- Fumatul în incinta institutiei și consumul de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sunt interzise.
- În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia aceasta nu ar mai putea executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite munca.
- Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecărui, precum și pentru

preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

- Efectuarea curăteniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale.

Dispoziții în caz de pericol: În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.) evacuarea personalului institutiei se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor.

CAPITOLUL VII

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 58. (1) Personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic răspunde pentru încălcarea eticii profesionale sau pentru abateri de la buna conduită. Procedura de sancționare, sancțiunile aplicabile și competența aplicării lor sunt cele prevăzute în Legea Educației Naționale și a Codului de etica și deontologie profesionala.

(2) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(3) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovătie de către salariat, prin care acesta a încălcăt normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

(4) Personalul didactic, didactic auxiliar,nedidactic, precum și cel de conducere, raspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului invățământului și prestigiului institutiei.

5) Personalul administrativ răspunde disciplinar pentru abaterile de la disciplina muncii, conform art. 247-252 din *Codul muncii* republicat.

Art. 59.

(1) Comisia de cercetare disciplinară din cadrul scolii se desemnează conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Propunerea de sancționare disciplinară se face de către șeful de departament, de către director sau cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor departamentului, sau consiliului profesoral , după caz. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosizează în cazul unei abateri constatare direct.

(3) Sancțiunile disciplinare se stabilesc de către Consiliul de administrație.

(4) Directorul pune în aplicare sancțiunile disciplinare.

(5) Sancțiunile se comunică, în scris, personalului din subordine de către serviciul contabilitate al instituției.

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

(7) Pentru investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic, sau personalul administrativ, se constituie comisii de analiză formate din 3-5 membri, cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea și un reprezentant al organizației sindicale.

(8) Comisiile de analiză sunt numite, după caz, de:

a) Director;

b)Ministerul Educației Nationale pentru personalul de conducere al instituției de invățământ;

(9) Dreptul persoanei sancționate disciplinar de a se adresa instanțelor judecătoarești este garantat.

(10) Pentru investigarea abaterilor disciplinare savarsite de personal se constituie comisii de analiza formate din 3-5 membri, cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a savarșit abaterea și un reprezentant al organizației sindicale.

Art. 60. Activitatea comisiilor de cercetare disciplinară au la bază următoarele **principii**:

- a) rezumția de nevinovătie, conform căruia salariatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia salariatul are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare disciplinară de către un reprezentant al organizației sindicale din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, după caz;
- c) contradictoriatatea, conform căruia comisia de cercetare disciplinară are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- d) proporcionalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- e) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de cercetare disciplinară nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- f) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
- g) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de cercetare disciplinară are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezentul regulament;
- h) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de cercetare disciplinară are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.

Art. 61. (1) Comisiile de cercetare disciplinară au următoarele atribuții funcționale:

- a) efectuează procedura de cercetare disciplinară a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- b) propun sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propun clasarea sesizării în condițiile prezentului regulament, cu votul majorității membrilor comisiei.

(2) Comisiile de cercetare disciplinară nu au dreptul să efectueze anchete extrajudiciare, având obligația să notifice conducerii în ceea ce privește cazurile care fac obiectul legii penale și pun la dispoziția acesteia toate informațiile pe care le dețin cu privire la cazurile respective.

Art. 62. Modul de sesizare a abaterilor disciplinare

(1) Orice persoană poate sesiza instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară.

(2) Sesizarea se face în scris, se adresează conducerii scolii și se depune la registratura acesteia.

Art. 63. Abateri disciplinare

Încălcarea cu vinovăție de către salariații scolii, indiferent de funcția pe care o ocupă, a legislației în vigoare, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament sau alte reglementari interne ale instituției constituie abatere disciplinară și se sanctionează conform legislației în vigoare.

Art. 64. Conducerea scolii își exercită prerogativele disciplinare, având dreptul de a aplica salariaților, conform legii, sancțiuni disciplinare oricând constată că respectivul este vinovat de o abatere disciplinară.

Art. 65. Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților nu exclud raspunderea civilă sau penală, conform legii, după caz.

Art. 66. Disciplina salariaților scolii implică îndeplinirea strictă și precisă, de către toți salariații, indiferent de funcția lor, a obligațiilor prevazute de legi, contractul colectiv de muncă aplicabil, de prezentul regulament, de contractul individual de muncă, de fișa postului, de deciziile sau instrucțiunile legale ale conducătorului ierarhic superior.

Art. 67. Sunt considerate abateri disciplinare cel puțin următoarele:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru a personalului didactic, nedidactic și didactic auxiliar din scoala ;
- c) absențe nemotivate repetitive de la serviciu,
- d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e) atitudinile irreverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f) nerespectarea secretului de serviciu sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- h) neglijența repetată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu sau încălcarea indicatorilor ce le revin potrivit contractului individual de muncă;
- i) manifestări care aduc atingere prestigiului scolii ;
- j) exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor activități publice cu caracter politic;
- k) părăsirea locului de muncă fără motiv întemeiat și fără a avea, în prealabil, aprobată de șefului ierarhic;
- l) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- m) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii;
- n) încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- o) distribuirea sau facilitarea distribuirii în instituție, a bauturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de muncă;
- p) intrarea în scoala, sub influența băuturilor alcoolice;
- q) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe, medicamente sau alte produse al căror efect poate produce dereglați comportamentale;
- r) nerespectarea prevederilor legale aplicabile, a contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă, a regulamentului intern, a regulamentelor și procedurilor interne ale instituției, a dispozițiilor conducerii ierarhici;
- s) orice alte fapte prevăzute de lege.

Art.68. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în cazul în care salariatul săvârșește o abdere disciplinară sunt, după caz, cele prevăzute în Legea Educației Naționale sau Codul muncii.

A) Pentru personalul administrativ :

- a) avertismentul scris;
- b) reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- c) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Pentru absențe nemotivate se vor aplica următoarele sancțiuni:

1. până la opt (8) ore absențe nemotivate – sancțiunea de la punctul a);
2. 2 zile absențe nemotivate – sancțiunea de la punctul b);
3. 3 zile absențe nemotivate – sancțiunea de la punctul c);

B) Pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, îndrumare și de control:

- a) avertisment scris;

- b) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, pe durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- c) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscris la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- e) desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Pentru verificarea modului în care sunt efectuate activitățile didactice și sancționarea cadrelor didactice care nu-și onorează activitățile înscrise în statele de funcții, pentru a evita orice ambiguitate privind rezultatul verificării, orice modificare de orar (schimburi de activități didactice, înlocuiri, reprogramări etc.) va fi consemnată în scris și confirmata de director înainte de producerea acestora, astfel încât în momentul controlului, modificarea de orar să fie justificată prin înscrisuri. Aprobarea solicitării, care va conține modificările din orar, se va anunța de către cel în cauza cu cel puțin 2 zile înainte de efectuarea activitatii didactice. Înlocuirea pentru delegații și mobilități se admite cu condiția ca persoana care înlocuiește să îndeplinească cerințele postului în care prestează activități.

Consecințe:

Orele neefectuate și nejustificate prin înscrisuri nu pot fi înscrise în fișa de pontaj și deci nu pot fi remunerate.

Cadrele didactice care au fost identificate cu absențe nemotivate nu pot beneficia de gradație de merit, conform *Procedurii pentru acordarea gradației de merit*;

Sanctiuni :

- a) Pentru o absență nemotivata: avertisment scris;
- b) Pentru 2 absențe nemotivate: propunere de diminuare a salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, pe durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- c) Pentru 3 absențe nemotivate : propunere pentru desfacerea disciplinară a contractului de muncă;

Art. 69. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu î se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia directorului emisă în forma scrisă, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statutul personal de serviciu al celui în cauză.

Art.70. (1). Sancțiunile prevăzute la art. 68, cu excepția avertismentului scris nu pot fi dispuse mai înainte de efectuarea, în condițiile legii, a unei cercetări disciplinare prealabile de către comisia de cercetare disciplinară:

(2). Conducerea scolii dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin decizie emisă în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(3). Sub sancțiunea nulității absolute, ordinul trebuie să fie motivat în fapt și în drept și să cuprindă elementele prevăzute în actele normative aplicabile.

(4). Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5). Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.71. Răspunderea patrimonială a personalului scolii se stabilește potrivit legislației muncii. Măsurile pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se iau potrivit aceleiași legislații.

Art. 72. Salariații scolii au îndatorirea de a realiza întocmai și la timp obligațiile ce le revin la locurile lor de muncă. Ei au îndatorirea de a acționa în mod conștientios pentru sporirea eficienței muncii, pentru realizarea obligațiilor care decurg din contractul de muncă, regulamentul de organizare și funcționare a scolii .

Art. 73. Încălcarea cu vinovătie a obligațiilor de muncă, a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția pe care o are persoana vinovată, care a săvârșit-o.

Art. 74. Salariații scolii trebuie să cunoască prevederile legale referitoare la muncă, funcționarea scolii, folosirea uneltelor, materiilor prime, materialelor și totodată să aplice cu rigurozitate aceste reglementări.

Art. 75. (1) Salariații scolii răspund patrimonial, conform prevederilor legale, în temeiul normelor și principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legatură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevazute și care nu puteau fi înlaturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 76. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecărui se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

Art. 77. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecărui se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de a ultimul său inventar.

Art. 78. Salariații care au încasat o sumă nedatorată sunt obligați să restituie aceea sumă, iar în cazul în care au primit bunuri ce nu li se datorau și care nu mai pot fi restituite în natură sau le-au fost prestate servicii la care nu erau îndreptățiți, sunt obligați să plătească contravaloarea lor, calculată în condițiile legii.

Art. 79. Obligarea la plata despăgubirilor sau a contravalorii bunurilor, precum și la restituirea sumelor încasate fără drept, se face conform legislației în vigoare.

Art. 80. Răspunderea patrimonială, contravențională sau penală nu exclude răspunderea disciplinară pentru faptele săvârșite, dacă prin aceste acte s-au încălcă și obligații de muncă.

Art. 81. Când pagubele au fost cauzate ca urmare a unei fapte ce constituie infracțiune, răspunderea se stabilește potrivit legii penale.

Art. 82. Săvârșirea de către salariat a unei fapte ilicite, dacă prin această faptă salariatul aduce o tulburare atât ordinii interioare, cât și a unor relații sociale de un interes general, apărate prin norme legale, constituie contravenție și se sancționează conform legilor în vigoare.

CAPITOLUL VIII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 83. Cererile individuale ale salariatilor pot avea unul dintre urmatoarele subiecte:

- a) acordarea drepturilor salariale;
- b) acordarea de ajutoare sociale, în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- c) acordarea concediilor;
- d) pensionarea potrivit prevederilor legale;
- e) încetarea raporturilor de muncă;
- f) documente care atestă calitatea de angajat;
- g) altele, potrivit reglementărilor în vigoare.

Art.84. (1). Cерерile și reclamațiile individuale ale salariatilor sunt repartizate de către conducerea scolii, structurilor specifice pentru analiză și răspuns.

În formularea răspunsurilor se vor avea în vedere următoarele principii:

- a) respectarea drepturilor salariatilor în conformitate cu prevederile legale, contractului colectiv de muncă aplicabil și ale contractului individual de muncă al fiecărui salariat;
- b) promovarea intereselor salariatilor referitoare la salariu, condiții de muncă, timpul de muncă și de odihnă, stabilitatea în muncă precum și alte interese profesionale economice și sociale legate de relațiile de muncă;
- c) egalitatea de tratament față de toți salariații.

(2). Cererea sau reclamația se rezolva în termen de 30 zile de la primirea acesteia.

(3). Răspunsul la cerere sau reclamație, motivat, se comunica petiționarului în scris pe baza de semnătura sau prin poștă, cu confirmare de primire.

(4). Pentru analiza altor probleme se instituie un program de audiențe ale Directorului. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

Art. 85. (1). Personalul care a reclamat ori a sesizat încălcări ale legii în scoala, săvârșite de persoane cu funcții de conducere sau de execuție din instituție, beneficiază de protecția legii în față comisiilor de disciplină.

(2) Sesizarea privind încălcarea legii poate fi făcută alternativ sau cumulativ :

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului unitatii ;
- c) organizațiilor sindicale;

ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC ȘI RELAȚIA CU MASS- MEDIA

Art. 86. Accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public.

Art. 87. Sunt informații de interes public la nivelul scolii, următoarele:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea scolii;
- b) structura organizatorică, programul de funcționare și programul de audiențe;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea scolii ;
- d) coordonatele de contact ale instituției: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- e) sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) alte informații care nu au fost clasificate ca și informații secrete, secrete de serviciu sau confidențiale.

Art. 88.

- (1). Accesul la informațiile prevăzute la art. 87 se realizează prin:
- afișarea la sediul sau pe site-ul scolii (dacă există);
 - consultarea lor la sediul instituției, în spații destinate acestui scop.
- (2). Persoanele fizice și juridice vor putea obține informații de interes public și prin solicitare scrisă care va cuprinde:
- datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax etc.);
 - descrierea informației solicitate;
 - motivarea interesului legitim;
 - data solicitării și semnătura solicitantului.
- (3). Solicitarea prevăzută la al. (2) se va prezenta personal la conducerea scolii sau va fi adresată prin poștă, și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.
- (4). După înregistrare, conducerea scolii va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public și solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.
- (5). În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public și solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obținerea informațiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.
- (6). Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor vor fi îndeplinite, răspunsurile vor fi semnate de o persoană din conducerea scolii și de persoana împoternicită să răspundă de accesul la informațiile de interes public.
- (7). În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.
- (8). Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art. 7 din Legea nr.544/2001, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.
- (9). Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.
- (10). Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza și în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare.

Art. 89.

- (1). Accesul mass-mediei la informațiile de interes public ale scolii este garantat.
- (2). Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea scolii sau prin purtătorul de cuvânt al acestieia.
- (3). De regulă, informațiile de interes public solicitate de reprezentanții mass-media se furnizează prompt, cu excepția cazurilor când soluționarea impune documentare sau multiplicare de documente, când se vor aplica regulile prevăzute la art. 88 din prezentul regulament.

Art. 90. (1). Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat cu soluționarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public, de a primi și soluționa cererile de obținere a informațiilor de interes public, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prezentului regulament.

(2). Litigiile privind accesul la informațiile de interes public, dintre instituție și persoanele care se consideră lezate în exercitarea dreptului la informațiile de interes public, se soluționează potrivit dispozițiilor legale.

CAPITOLUL IX.

Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Art. 91. În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art. 92.

(1) Salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea și să informeze în scris angajatorul despre starea lor.

(2) Documentul medical eliberat de medicul de familie sau, după caz, de medicul specialist care atestă faptul că o salariată este gravidă, lăuză sau care alăptează este fie adeverința medicală tip aprobată de Ministerul Sănătății, fie Carnetul gravidei și Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei în conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr. 12/2004.

(3) Documentul medical menționat la alin. (2) trebuie să conțină constatarea stării fizioleice de sănătate a salariatei și recomandări privind protecția acesteia la locul de muncă.

(4) În cazul salariatei gravide, documentul medical trebuie să conțină date prezumtivă a nașterii, precum și recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi sau, dacă este cazul, pe timp de noapte, precum și în condiții de muncă definite în prezentele norme metodologice ca insalubre sau greu de suportat.

(5) În cazul salariatei care a născut recent și/sau alăptează, documentul medical trebuie să conțină datele privind începutul și sfârșitul prezumtiv al perioadei vizate și recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia.

(6) Consultațiile postnatale efectuate de salariată pe o perioadă de 6 luni după naștere vor lua în considerare eventualele modificări ale capacitații de muncă a salariatei și vor conține recomandări corespunzătoare.

(7) Salariata va prezenta angajatorului, în copie, documentul medical, în maximum 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

(8) 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, cu excepția celor prevăzute de lege ca fiind obligatorii.

Art. 93. Salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează au următoarele obligații:

a) salariata mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lehuzie cu durată totală de 126 de zile, și să solicite angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

b) salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, document care va fi prezentat în copie DRU, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

Art. 94. 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 nr.1 din OUG 96/2003, scoala este obligată să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în instituție pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și

orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

Art. 95. (1) Scoala are obligația ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;

Art. 96. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost anunțată în scris de către o salariată că este gravidă, lăuze sau alaptează, are obligația să însțiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 97. Scolii îi revin următoarele obligații:

a) să prevină expunerea salariatelor gravide, lăuze sau care alaptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

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

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alii angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a activității, când starea de graviditate nu este vizibilă;

d) să modifice locul de muncă al salariatelor gravide, lăuze sau care alaptează care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;

f) să acorde salariatelor care alaptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;

g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele gravide, lăuze sau care alaptează.

Art. 98. Pentru salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alaptează, care desfășoară activitate, care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercușiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 99.

(1). În cazul în care scoala, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 97, salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alaptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însotită de documentul medical, astfel:

- înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurari sociale, salariatele gravide;
- dupa data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele care au născut recent și salariatele care alaptează, în cazul în care nu solicită concediu și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pana la 3 ani.

(2) Salariata care a născut recent, după efectuarea concediului de lauzie, solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a născut.

(3) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, 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.

Art. 100. Pe durata conchediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

CAPITOLUL X **EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIATILOR**

Art.101.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul scolii se efectuează conform prevederilor legale în vigoare aplicabile personalului din instituțiile publice și în baza procedurilor, regulamentelor interne specifice aprobate în CA.

CAPITOLUL XI **PREVEDERI FINALE**

Art. 102.

Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor angajaților prin afișarea în locuri accesibile sau prin publicarea pe site.

- Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija angajatorului.
- Prezentul *Regulament Intern* intră în vigoare la data de _____, data de la care își încetează aplicabilitatea reglementările interne care contravin prevederilor acestui regulament, și este actualizat ori de câte ori este nevoie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Prezentul *Regulament intern* a fost elaborat în temeiul prevederilor art. 241-246 din *Codul Muncii*.

Extras Codul Muncii republicat - Regulamentul intern

Art. 241. - Regulamentul intern se întocmeste de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art. 242. - Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispozitii:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de incalcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice;
- criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 243. - (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariajilor cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.

(3) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de munca aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului intern.

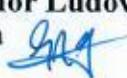
(4) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

Art. 244. - Orice modificare ce intervine în continutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevazute la art. 243.

Art. 245. - (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozitiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Art. 246. - (1) Întocmirea regulamentului intern la nivelul fiecărui angajator se realizează în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod.

Vizat de reprezentantul grupului sindical a
Scolii Gimnaziale Nichifor Ludovic Niculitel,
prof. Grigoraș Victoriuța 

Aprobat în ședința C.A. din.....11.10.2019.....

Director
Prof. PEIU DORU

