

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SATU MARE  
NR. 291 DIN 25.09.2017**

# **REGULAMENT INTERN**

<b>Cuprins:</b>	<b>pag:</b>
Cap. 1. Dispoziții generale	2
Cap. 2. Drepturile și obligațiile conducerii unității	2
Cap. 3. Drepturile și obligațiile salariaților	4
Cap. 4. Protecția muncii, igiena și securitatea în muncă	7
Cap. 5. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării	7
Cap. 6. Circuitul actelor și documentelor în instituție	8
Cap. 7. Timpul de lucru și timpul de odihnă	8
Cap. 8. Salarizarea și alte drepturi salariale	10
Cap. 9. Sancțiuni disciplinare	11
Cap. 10. Soluționarea petițiilor (cereri, sesizări, reclamații)	14
Cap. 11. Încheierea contractului de muncă	15
Cap. 12. Alte prevederi	16
Cap. 13. Dispoziții finale	18

## CAPITOLUL 1

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Școala Gimnazială Satu Mare este unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, în care activitatea desfășurată este învățământ de stat, cu finanțare asigurată de la bugetul de stat, bugetul local precum și din fonduri extrabugetare.

Prezentul **Regulament Intern** este **întocmit** în conformitate cu prevederile **OUG.53/2017 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, Legea Educației Naționale nr.1/2011, Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar înregistrat la M.M.F.P.S.P.V.-D.D.S. cu numărul 78 din 22.02.2017**, și reglementează disciplina muncii în Școala Gimnazială Satu Mare și în Școala Gimnazială Țibeni, GPN Satu Mare, GPN Țibeni ca unități școlare arondate.

În conformitate cu Legea Educației Naționale 1/2011, cu legislația de organizare a studiilor preuniversitare, Școala Gimnazială Satu Mare își asumă răspunderea față de calitatea întregii activități didactice pe care o desfășoară, în concordanță cu opțiunile și orientările strategiei naționale de dezvoltare a învățământului preuniversitar și de integrare comunitară.

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. RAPORTURILE DINTRE FUNCȚIUNILE CONSTITUTIVE.

Școala Gimnazială Satu Mare are în structura sa:

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

Structura organizatorică a instituției, ce figurează în Statul de funcții, se întocmește anual, potrivit dispozițiilor legale în vigoare și care se încadrează în organigrama stabilită de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Satu Mare.

Prezentul regulament conține următoarele:

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

## CAPITOLUL 2

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII UNITĂȚII

**Art.2.** Conducerea Școlii Gimnaziale Satu Mare are în principal următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
2. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, sub rezerva legalității lor prin fișa postului;
3. să emită decizii;
4. să controleze modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
5. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ

preuniversitar, la nivelul instituției, a regulamentului intern, a planurilor strategice și operaționale aprobate;

6. să acorde concedii fără plată conform legii, la cererea celor angajați, cu condiția ca acestea să nu afecteze buna desfășurare a activității compartimentului din care face parte.

**Art.3.** Conducerea Școlii Gimnaziale Satu Mare este obligată :

1. să organizeze activitatea salariaților în cadrul programului de lucru al unității, precizând locul de muncă și atribuțiile fiecăruia în raport cu calificarea și specializarea sa;
2. să pună la dispoziția salariaților, potrivit specificului muncii lor, mijloacele materiale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, asigurând fiecăruia condiții optime de muncă;
3. să urmărească păstrarea în condiții optime a localului, încăperilor, bibliotecilor, laboratoarelor, încălzitul, iluminatul, ventilația, în vederea unei bune desfășurări a procesului instructiv - educativ ;
4. să îndrume desfășurarea activității didactice și nedidactice, stimulând îmbinarea răspunderii și ridicării nivelului profesional al salariaților în vederea realizării celor mai bune rezultate în muncă ;
5. să asigure respectarea normelor legale în vigoare privind aplicarea cu strictețe a legislației privind activitatea și sarcinile ce revin instituțiilor de învățământ preuniversitar;
6. să organizeze acțiuni de cunoaștere a principalelor acte normative, prin persoane abilitate;
7. să organizeze și să sprijine diferite forme de perfecționare profesională a salariaților, inclusiv prin cursuri de formare, conform cerințelor actuale impuse de dezvoltarea și modernizarea învățământului;
8. să stabilească salariul prin decizie în raport cu funcția, pregătirea și munca ce o prestează, conform legislației în vigoare;
9. să exercite activitate de îndrumare și control permanent și exigent asupra îndeplinirii la timp și complet a sarcinilor profesionale de către fiecare salariat;
10. numărul angajaților să fie cel prevăzut de legislația în vigoare și aprobat prin statul de funcții;
11. să interzică utilizarea salariaților, în cadrul programului de muncă, pentru activități desfășurate în afară de obligațiile de serviciu, cu excepția cazurilor prevăzute de lege sau excepționale;
12. să asigure condițiile de respectare a normelor igienico – sanitare în unitate;
13. să examineze cu atenție și să ia în considerare toate observațiile critice, sugestiile și propunerile utile formulate de către salariații unității, în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele, precum și informarea acestuia asupra modului de rezolvare;
14. să asigure în mod planificat plecarea în concediul de odihnă a tuturor salariaților, în baza cererilor formulate de aceștia;
15. să asigure prin compartimentul de resort paza obiectivelor, organizând sistemul de pază contra incendiilor și securitatea imobilelor;
16. să asigure conducerea operativă a unității și să aducă la îndeplinire hotărârile Consiliului de administrație și sarcinile stabilite de organul ierarhic superior;
17. să analizeze anual activitatea profesională a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic încadrat în muncă în vederea acordării calificativelor în baza fișelor de evaluare;
18. să asigure selecționarea și angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic cu calificarea necesară pentru diferitele locuri de muncă și organizarea formelor de perfecționare a pregătirii profesionale;
19. să asigure luarea măsurilor pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, dotarea personalului muncitor cu echipament de protecție și a locurilor de muncă cu mijloace de protecție a instalațiilor, cu aparatura și materialele necesare în acest scop precum și cu documentația de specialitate necesară instruirii în acest scop ;
20. să asigure luarea măsurilor ce se impun, conform normelor legale în vigoare privind folosirea, depozitarea și transportul materialelor inflamabile și a altor materiale ce prezintă pericol;

21. să stabilească locurile de muncă unde accesul sau circulația este interzisă sau permisă în anumite condiții, unde este pericol individual sau colectiv de expunere la agenți patogeni sau diverși agenți contaminanți, diverse substanțe chimice sau noxe, precum și a locurilor de muncă unde este interzis fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii;
22. să asigure efectuarea serviciului de pază și ordine în condițiile prevăzute de lege, stabilirea regulilor privind intrarea și ieșirea din instituție; interzicerea accesului în unitate a persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența alcoolului;
23. să urmărească respectarea și aplicarea riguroasă a tuturor reglementărilor privind siguranța în funcționare a instalațiilor și aparatelor din dotare ;
24. să urmărească luarea măsurilor necesare pentru prevenirea avariilor, exploziilor și eliminarea fără întârziere a oricăror defecțiuni tehnice ivite în desfășurarea procesului muncii;
25. să asigure măsuri specifice de intervenție pentru remedierea imediată a consecințelor în situații de urgență sau accidente și incidente de diverse cauze;
26. să verifice zilnic condicile de prezență ale angajaților.

## CAPITOLUL 3

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

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

**Principalele drepturi ale salariaților sunt:**

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

**Principalele obligații ale salariaților sunt următoarele:**

1. să respecte prevederile contractului colectiv de muncă, ale contractului individual, programul de lucru stabilit de conducerea unității conform actelor normative în vigoare, ordinea și disciplina la locul de muncă și să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin. În cazul în care întârzierea sau absența de la program s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, situații de forță majoră, etc.), salariatul are obligația de a anunța șeful ierarhic superior în următoarele 24 de ore și până la ora 8.00, pentru o zi de absență motivată. În cazul în care nu anunță, este socotit absent nemotivat și se sancționează conform capitolului 9 din Regulamentul intern.
2. să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu ;
3. să folosească rațional aparatele puse la dispoziție ;
4. să folosească materiile prime, materialele evitându-se risipa de combustibil și energie electrică ;
5. să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenirea incendiilor sau a oricăror alte

- situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile instituției, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
6. să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, lipsuri, greutăți sau altor fapte periculoase cu privire deopotrivă la propria persoană cât și cu privire la ceilalți participanți la procesul muncii;
  7. să nu lase fără supraveghere în timpul programului de muncă aparatele și instalațiile în funcțiune precum și celelalte bunuri ce le-au fost încredințate;
  8. să nu părăsească locul de muncă fără anunțarea șefului ierarhic;
  9. să apere bunurile instituției;
  10. să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu și a celor referitoare la documente cu caracter secret;
  11. să respecte regulile de acces în locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții ;
  12. să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de muncă, să promoveze raporturile de înțelegere cu toți membrii colectivului și să combată orice manifestări necorespunzătoare;
  13. să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă ;
  14. să-și perfecționeze neconținut calificarea profesională, nivelul de cunoștințe organizatorice , tehnico - științifice și de cultură generală ;
  15. să aplice dispozițiile legale privind disciplina financiară .

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

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

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

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

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

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

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

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

**Sunt interzise următoarele:**

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

## CAPITOLUL 4

### PROTECȚIA MUNCII, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

#### Art.5.

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

## CAPITOLUL 5

### REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

#### Art.6.

1. În cadrul raporturilor de muncă se interzice și se sancționează orice comportament activ sau pasiv care prin efectele lui generează deosebiri, excluderi, restricții sau preferințe, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, convingeri, sex sau orientare sexuală, categorie socială sau apartenență la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:
  - a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; unicul criteriu ce va avea pondere în selecție va fi cel de profesionalism/calitate.
  - b) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
  - c) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau salariului;
  - d) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
  - e) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;

- f) aplicarea sancțiunilor disciplinare;
  - g) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.
2. Conducerea unității se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă; în acest scop, este interzisă orice formă de discriminare prin utilizarea unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă.
  3. Constituie discriminare după criteriul sex, hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană, la locul de muncă sau în alt loc unde aceasta își desfășoară activitatea.
  4. Comiterea acțiunilor de discriminare se sancționează disciplinar.

## CAPITOLUL 6

### CIRCUITUL ACTELOR ȘI DOCUMENTELOR ÎN INSTITUȚIE

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

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

**Art.9** Notele de serviciu de la director, precum și între serviciile din instituție – se comunică celor interesați, prin intermediul secretariatului. Orice document adresat altor instituții sau foruri superioare, se va elabora numai în secretariatul instituției.

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

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

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

**Art.13** În cazul absenței directorului sau în cazul imposibilității de exercitare a acestor atribuții din diverse motive – altele decât cele de incompatibilitate – are drept de semnătură consilierul educativ căruia i s-a delegat această autoritate, statuată expres prin dispoziție scrisă a directorului.

**Art.14** Circuitul actelor și documentelor contabile în instituție se face în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.3055/2009 actualizat la data de 03.09.2014.

**Art.15** Procedura de soluționare a cererilor și petițiilor adresate instituției, se va face în conformitate cu prevederile O.G.nr.27/2002, Legii nr.233/2002 și O.M.F.P..nr. 370/2002.

## CAPITOLUL 7

### TIMPUL DE LUCRU ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

**Art.16.** (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile. Durata maximă legală a timpului de lucru nu poate depăși 48 de ore săptămânal, inclusiv orele suplimentare.

(2) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.



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

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

**Art.19.** În situații deosebite, când împrejurările impun, programul de lucru poate fi modificat sau prelungit fără a depăși 48 de ore pe săptămână. Orele prestate peste programul de lucru se compensează cu ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acestora sau în cazul în care compensarea nu este posibilă, prin adăugarea unui spor la salariul corespunzător duratei muncii suplimentare prestate, conform art.20 alin. (4) din contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură. În cazul când la unele compartimente este necesar să se efectueze ore suplimentare, se va obține în prealabil aprobarea conducerii.

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

Compartimentul secretariat	8-16	
Compartimentul contabilitate	8-16	
Muncitori întreținere	6-14	
Îngrijitori	6-12	14-16

Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic are dreptul la o pauză de masă de 20 minute inclusă în programul de lucru, între orele 10,50 și 11,10..

La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană încadrată în muncă este obligată să semneze condica de prezență. Orice înscriere neadevărată în condica de prezență și dovedită, atrage după sine sancțiune disciplinară. Personalul didactic va consemna activitatea sa în condica pentru evidența activității didactice.

**Art.21.** Accesul în unitate se face în timpul programului (8-16 de luni până vineri), conform Procedurii de acces în unitate iar în afara orelor de program accesul poate avea loc numai cu aprobarea scrisă a conducerii unității.

**Art.22.** Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică. În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 15 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului sau după caz, al reprezentanților salariaților. Salariații care desfășoară activități în zilele de sâmbătă și/sau duminică, au dreptul la dublul compensației în bani, prevăzută pentru ore suplimentare. Programarea concediilor de odihnă se face centralizat la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor de către Consiliul de administrație al unității împreună cu liderul de sindicat, conform art.148 din Legea 53/2003.

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

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

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

Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 zile lucrătoare, iar acestea se corelează cu vacanțele elevilor.

Cadrele didactice suplinitoare necalificate și pensionarii care au contract de muncă pe perioadă determinată și sunt încadrați de la data începerii cursurilor școlare, beneficiază de 6,5 zile calendaristice de concediu de odihnă calculat pentru fiecare lună integral lucrată.

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

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- c) prima, a doua zi și a treia zi de Paște;
- d) 1 mai;

- e) 1 Iunie;
  - f) prima și a doua zi de Rusalii;
  - g) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
  - h) 30 Noiembrie - Sfântul apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
  - i) 1 Decembrie;
  - j) 25 și 26 Decembrie;
  - k) două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.
- Art.24.** (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.
- Evenimentele familiale deosebite pentru care se acordă zile libere plătite sunt :
- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
  - b) nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);
  - c) căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
  - d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;
  - e) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
  - f) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
  - g) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
  - h) îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- (2) Personalul din școală are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale la 5 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat.
- (3) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată, 30 de zile lucrătoare, acordate de conducătorul instituției, fără a le fi afectată vechimea în învățământ.
- (4) Personalul didactic titular poate beneficia de concediu fără plată pentru nevoi personale pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității, cu rezervarea postului pe perioada respectivă. Concediul poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani vechime, personalul didactic titular care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediu cumulat, în 2 ani școlari, în baza unei cereri pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.
- (5) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

## CAPITOLUL 8

### SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI SALARIALE

- Art.25.** (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani. Plata drepturilor salariale în unitate se face în data de 12 a fiecărei luni.
- (2) Personalul din școală beneficiază și de următoarele drepturi:
- a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic și didactic auxiliar care are domiciliul sau reședința în afara localității Satu Mare;
  - b) O indemnizație de instalare, în condițiile legii.
- (3) Persoanelor încadrate în muncă care își îndeplinesc la timp și în bune condițiuni sarcinile ce le revin, li se pot acorda, sau după caz, pot fi propuse să li se acorde, potrivit dispozițiilor legale, următoarele premii (conform art.36 din CCM unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar 2017):
- a) un premiu lunar din fondul de salarii, în condițiile legii ;

b) o DIPLOMĂ DE FIDELITATE, pentru întreaga activitate desfășurată în învățământ, cu mențiuni personalizate ;

c) premii prevăzute la art. 265 din Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 26** (1) Personalul didactic titular cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri, precum și premii, potrivit legii.

(2) Ordinele și medaliiile care pot fi conferite personalului didactic sunt:

a) Ordinul Spiru Haret clasele Comandor, Cavaler și Ofițer;

b) Medalia Membru de onoare al corpului didactic; medalia se acordă cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.

**Art. 27** În afara distincțiilor prevăzute la art. 26, ministrul educației este autorizat să acorde personalului didactic din învățământul preuniversitar următoarele distincții și premii:

a) adresa de mulțumire publică;

b) diploma "Gheorghe Lazăr", clasele I, a II-a și a III-a, cu acordarea unui premiu de 20%, 15%, respectiv 10% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate;

c) diploma de excelență se acordă cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ; diploma este însoțită de un premiu de 20% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate.

**Art. 28.** Distincțiile și premiile prevăzute la art. 27 din prezentul Regulament Intern se acordă în baza unui regulament aprobat de Ministerul Educației Naționale.

## CAPITOLUL 9

### SANȚIUNI DISCIPLINARE

**Art.29.** Nerespectarea obligațiilor de muncă stabilite prin codul muncii, contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, contractul individual sau Regulamentul Intern, a normelor de comportare sau încălcarea ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abateri disciplinare sancționate ca atare, indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o .

**Art.30** (1)Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate **personalului nedidactic** în caz de abateri disciplinare sunt potrivit art.264 din Codul muncii, următoarele:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radieră sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

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

a) acumularea a 5 întârzieri pe lună, se sancționează cu avertisment scris, iar a 10 întârzieri de la serviciu în cursul unui an, se sancționează cu reducerea salariului de bază cu 5-10% pe o durată de 1-3 luni.

b) suspendarea contractului individual de muncă în alte situații decât cele prevăzute la art.51,lit.a-f din Codul Muncii, se face cu obligația înștiințării angajatorului, printr-o adresă scrisă și înregistrată la unitate, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte. Lipsa nemotivată a salariatului mai mult de 3 zile consecutive de la serviciu, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

c) părăsirea locului de muncă în timpul orelor de program, fără aprobarea șefilor ierarhici, se sancționează, la sesizarea conducătorului locului de muncă sau a șefilor ierarhici superiori, cu

suspendarea contractului individual de muncă pentru ziua respectivă și neacordarea drepturilor salariale;

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

e) comunicarea unor informații (ex. salarii, venituri realizate de o persoană încadrată alta decât încadratul, date din dosarul personal al încadratului) cu caracter confidențial, se sancționează cu suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă de 5 zile lucrătoare. Aceste informații se pot comunica doar persoanelor sau instituțiilor abilitate să primească astfel de informații;

f) executarea de lucrări străine în afara sarcinilor de serviciu, în timpul programului de lucru și folosirea mijloacelor materiale aflate în dotarea unității, se sancționează cu avertisment scris pentru prima abatere și cu suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă de 3 zile lucrătoare, pentru următoarea abatere ;

g) limbajul licențios, consumul în timpul programului de băuturi alcoolice sau de substanțe care pot produce dereglări comportamentale, constituie abateri deosebit de grave și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă ;

h) furtul, bătaia în unitate, constituie abateri deosebit de grave și conduc la înștiințarea organelor de cercetare penală.

(3) Avertismentul, este înștiințarea scrisă făcută pentru orice abatere disciplinară, sau fapte care aduc sau pot aduce prejudicii de orice natură instituției . Prin aplicarea acestei sancțiuni persoana nu este scutită de repararea materială a pagubelor produse .

(4) Sancțiunea reducerii salariului ori retrogradarea din funcție se va aplica în cazul săvârșirii de către salariat a unor abateri disciplinare repetate sau grave .

(5) Desfacerea disciplinară a contractului de muncă, este sancțiunea cea mai gravă care se aplică salariatului, în situațiile în care salariatul fie încalcă sistematic obligațiile ce-i revin potrivit contractului de muncă și/sau potrivit Regulamentului Intern al instituției, fie săvârșește o abatere de o gravitate deosebită.

(6) Sancțiunea disciplinară se stabilește de angajator, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare, avându-se în vedere: împrejurările în care a fost săvârșită fapta, gradul de vinovăție a salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către aceasta, precum și de urmările abaterii .

(7) În caz de săvârșire a abaterii în formă continuată, se vor aplica sancțiunile prevăzute la art. 30 în formă graduală.

(8) Sancțiunea disciplinară, cu excepția avertismentului scris, se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă a faptei, ascultându-se persoana vizată și verificându-se susținerile făcute de aceasta în apărare. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului fără un motiv obiectiv la convocarea solicitată, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile. În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților/sindicatului al cărui membru este.

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

**Art. 31** Persoanele din vina cărora sancțiunile nu au fost aplicate în termenele prevăzute mai sus și s-au prescris, sunt răspunzătoare pentru neaplicarea lor conform normelor legale.

**Art.32** (1) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar precum și cel de conducere, răspund disciplinar, în condițiile statutului cadrelor didactice, pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

(2) Sancțiunile ce se pot aplica personalului **didactic de predare, personalului didactic auxiliar** precum și cel de conducere, conform Legii nr. 1/2011 art. 280, sunt:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, 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 funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

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

- a) acumularea a 5 întârzieri pe lună, se sancționează cu observație scrisă, iar a 10 întârzieri de la serviciu în cursul unui an, se sancționează cu diminuarea salariului de bază, când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 lună;
- b) părăsirea locului de muncă în timpul orelor de program, fără aprobarea șefilor ierarhici, se sancționează, la sesizarea conducătorului locului de muncă sau a șefilor ierarhici superiori, cu neacordarea drepturilor salariale pentru ziua respectivă;
- c) împiedicarea în orice mod, a altor salariați, de a-și îndeplini în mod normal sarcinile de serviciu, se sancționează cu avertisment scris;
- d) executarea de lucrări străine de interesul serviciului, în timpul programului de lucru și folosind dotările instituției, se sancționează cu avertisment pentru prima abatere și cu diminuarea salariului de bază, când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 lună, pentru următoarea abatere ;
- e) furtul, bătaia, limbajul licențios, consumul, în timpul programului, de băuturi alcoolice sau de substanțe care pot produce dereglări comportamentale, constituie abateri deosebit de grave și se sancționează cu diminuarea salariului de bază, când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 3 luni;
- f) exprimarea, în afara cadrului organizat (sesizare scrisă adresată conducerii, consiliului de administrație, consiliului profesoral), a unor opinii personale care pot afecta imaginea instituției, a oricărui angajat sau demnitatea acestuia, constituie abatere gravă și se sancționează cu avertisment;
- g) instigarea unei persoane sau a unui grup de persoane (angajați sau elevi), cu scopul de a încălca reglementările legale în vigoare, se sancționează prin avertisment;
- h) desfășurarea de activități sau acțiuni ce depășesc sfera competențelor și a atribuțiilor specificate în fișa postului, fără aprobarea conducerii, se sancționează cu avertisment;
- i) neefectuarea activităților didactice (ca urmare a absenței nemotivate) specificate în fișa postului, conform orarului unității, constituie abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea salariului în quantum corespunzător activității neefectuate;

(4) În unitatea de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație.

(5) Pentru personalul de conducere, propunerea de sancționare se face de consiliul de administrație al școlii și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

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

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

(8) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității de învățământ, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia.

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

cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

(10) Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată în condica de inspecții sau la secretariatul unității. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(11) Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă Inspectoratul Școlar Județean Suceava, pentru sancțiunile prevăzute la art.32 alin.(2) lit. a)-c) din prezentul regulament, respectiv art. 280 alin (2) lit. a)-c) din Legea 1/2011 și la colegiul central de disciplină al MECȘ, pentru sancțiunile prevăzute la art.32 alin. (2) lit. d)-f) din prezentul regulament, respectiv art. 280 alin. (2) lit. d)-f) din Legea 1/2011.

(12) Hotărârea acestor colegii se comunică persoanei în cauză în termen de 20 de zile de la sesizare.

(13) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

**Art. 33** (1) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea prevăzută la art. 33 alin. (7), care a numit această comisie.

(2) Sancțiunile prevăzute la art. 32 alin.(2) lit. a)-c) se comunică celui în cauză, printr-o decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ, iar cele de la art. 32 alin.(2) lit. d)-f), de către inspectorul școlar general.

(3) Sancțiunile prevăzute la art. 32, aplicate personalului de conducere, se comunică acestuia de autoritatea care a făcut numirea în funcție.

**Art. 34** (1) În cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea prevăzută la art. 32 alin.(2) lit. a)-c) poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză.

(2) În caz de săvârșire a abaterii în formă continuată, se vor aplica sancțiunile prevăzute la art. 32 în formă graduală.

**Art. 35** Răspunderea materială a personalului didactic prevăzut la art. 32 alin.(1) se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea unității al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

**Art. 36** (1) Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în perioada detașării în altă unitate se sancționează de conducerea unității la care acesta este detașat.

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

## CAPITOLUL 10

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

**Art.37** (1) Orice salariat al unității poate formula, în scris, cereri, reclamații cu privire la încălcarea drepturilor sale sau sesizări însoțite de propuneri de reglare cu privire la anumite aspecte ce vizează activitatea la nivelul instituției. Reclamațiile vor fi înregistrate la secretariatul unității.

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

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

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

## CAPITOLUL 11

### ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE MUNCĂ

**Art.38** Angajarea personalului unității se face în conformitate cu prevederile art.10 și următoarele din Codul muncii.

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

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

**Art.39** Personalul didactic, în afară de actele prevăzute la art.38 din prezentul regulament, este obligat să prezinte :

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

**Art.40** (1) Între unitate și salariat se încheie un contract în formă scrisă, în două exemplare.

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

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

**Art.41** Contractul de muncă individual se întocmește în baza contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

**Art.42** După încheierea contractului de muncă unitatea este obligată să înmâneze salariatului un exemplar al contractului și să efectueze înregistrarea în registrul general de evidență a salariaților .

**Art.43** Anterior încheierii sau modificării contractului de muncă unitatea este obligată să informeze salariatul prin formularul tipizat întocmit în acest scop, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

**Art.44** Toate modificările aduse ulterior contractului de muncă, pe baza consimțământului părților sau ca efect al unei dispoziții legale (schimbarea meserie sau funcției, în condițiile legii, suspendarea sau încetarea contractului, cu menționarea datei și a temeiului legal al măsurii în cauză), se vor înscrie, prin mențiuni corespunzătoare, în dosarul personal și se vor comunica persoanei în cauză, prin decizia directorului.

**Art.45** La solicitarea salariatului, unitatea este obligată să-i elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă și specialitate. La cererea salariatului unitatea este obligată să-i elibereze și o recomandare cuprinzând caracterizarea activității sale profesionale.

## CAPITOLUL 12

### ALTE PREVEDERI

#### **Conform prevederilor OUG nr.96/2003 (Legea protecției maternității)**

**Art. 46** (1) Salariatele gravide, cele care au născut recent și cele care alăptează prevăzute în OUG nr.96/2003 – denumite în continuare salariate - au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în ordonanța de urgență, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25.

**Art. 47** Unitatea are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- a) să prevină expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) salariatele să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

**Art. 48** (1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

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

**Art.49** (1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care unitatea a fost anunțată în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art.1, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

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

**Art.50** Unitatea are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art.51** În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art.46 alin (1) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, unitatea este obligată să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art.52** (1) În cazul în care unitatea, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 51, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

- a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;
- b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele care au născut recent și cele care alăptează în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

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



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

**Art. 53** În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art. 54** Salariatele gravide și cele care alăptează nu pot fi obligate de către unitate să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă grele.

**Art. 55** Unitatea are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

**Art. 56** (1) Unitatea este obligată să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

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

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

**Art. 57** (1) Salariatele nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil.

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

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

**Art. 58** (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

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

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

c) salariatei care se află în concediul de maternitate;

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

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

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

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

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

**Art. 59** (1) Salariatele prevăzute la art. 58 alin. (1), ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

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

**Art. 60** În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acesteia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

**Art. 61** (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 58 are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către

salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă.

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

**Art. 62** (1) Încălcarea dispozițiilor prevăzute în OUG nr.96/2003 constituie contravenții și se sancționează ca atare.

## **CAPITOLUL 13**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 63** Regulamentul Intern se aplică personalului unității de toate categoriile, salariat pe bază de contract de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată, celor care lucrează ca detașați.

Cei care lucrează ca delegați ai unei alte instituții sau unități sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii în unitatea care i-a delegat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării. Prezentul regulament va fi prelucrat de către conducătorii departamentelor cu tot personalul subordonat, iar noilor salariați li se va aduce la cunoștință în momentul angajării.

**Art. 64** Prezentul Regulament Intern al Școlii Gimnaziale Satu Mare, a fost aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 21.09.2017.

**DIRECTOR,**  
**Prof. Antochi Georgeta**