

Dezbătut și aprobat în CP din 10.09.2021  
Aprobat în CA din 16.09.2020

**Regulamentul intern a fost elaborat pe baza Legii nr. 53 din 2003 - Codul Muncii actualizat 2017 – Titlul XI, Capitolul I, art. 242.**

## CUPRINS

**Capitolul 1:** Dispoziții generale

**Capitolul 2:** Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților

**Capitolul 3:** Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

**Capitolul 4:** Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților SCOLII GIMNAZIALE COLELIA

**Capitolul 5:** Timpul de muncă și timpul de odihnă

**Capitolul 6:** Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

**Capitolul 7:** Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

**Capitolul 8:** Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

**Capitolul 9:** Reguli referitoare la procedura disciplinară

**Capitolul 10:** Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală a salariaților

**Capitolul 11:** Criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului didactic și didactic auxiliar

**Capitolul 12:** Criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului nedidactic

**Capitolul 13:** Obiective individuale

**Capitolul 14:** Protecția datelor cu caracter personal

**Capitolul 15:** Dispoziții finale

## Capitolul 1: Dispoziții generale

### Art.1

**Regulamentul Intern** cuprinde regulile privind disciplina și organizarea, sănătatea și securitatea muncii, obligațiile și drepturile angajatorului și ale salariaților din ȘCOALA GIMNAZIALA COLELIA, ținând seama de:

- a) respectarea dreptului la muncă și protecție socială a muncii, drepturi consfințite de art. 41 din Constituția României;
- b) asigurarea respectării măsurilor de protecție privind securitatea și igiena muncii, a regimului de lucru al femeilor și al tinerilor, respectării drepturilor salariale, în condițiile legii, a repausului săptămânal, concediul de odihnă plătit, precum și alte situații specifice;

- d) garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaților, în condițiile legii.
- e) libertatea de asociere a salariaților în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- g) asigurarea exercitării rolului activ al Comisiei paritare, respectiv consultarea acesteia cu privire la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a comisiilor și compartimentelor școlii, rezolvarea oricăror alte situații, la solicitarea directorului. Avizul Comisiei paritare, are caracter consultativ și este dat totdeauna în scris și motivat.

## **Art.2**

**Regulamentul Intern** a fost elaborat cu consultarea liderului sindical, în baza prevederilor următoarelor acte normative:

- ✓ Constituția României;
- ✓ Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 1/2011 a educației naționale;
- ✓ Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- ✓ Legea nr 54/2003 privind sindicatele, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia;
- ✓ Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unitati care semnalează încălcări ale legii;
- ✓ Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ✓ Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- ✓ H.G. nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relatii cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ H.G. nr. 833/ 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;
- ✓ OSGG nr. 400/2015 privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- ✓ REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare a SCOLII GIMNAZIALE COLELIA
  
- ✓ Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector Învățământ Preuniversitar 2017;
- ✓ Proceduri si instructiuni de lucru specifice managementului resurselor umane din SCOALA GIMNAZIALA COLELIA

## **Art.3**

Prevederile **Regulamentului Intern** nu exclud alte drepturi sau obligații ale angajatorului sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în învățământ.

## **Art.4**

**Regulamentul Intern** se aplică tuturor salariaților SCOLII GIMNAZIALE COLELIA, cadre didactice, personal didactic auxiliar sau nedidactic, indiferent de durata contractului de muncă, cadrelor didactice detașate , precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât colaborează cu SCOALA GIMNAZIALA COLELIA

## **Art.5**

- a) **Regulamentul Intern** se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, prin grija directorului.
- b) Orice salariat interesat poate îl poate sesiza pe director cu privire la dispozițiile **Regulamentului Intern**, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- c) **Regulamentul Intern** se afișează la sediul angajatorului.
- d) Procedurile specifice de aplicare a Regulamentului intern vor putea face obiectul unor norme, reguli, decizii sau note interne de serviciu.

## Capitolul 2: Protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă

### Art. 6

a) ȘCOALA GIMNAZIALA COLELIA se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, dar și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a asigurării mijloacelor necesare.

b) Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca activitățile corespunzătoare sarcinilor de muncă să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale (**Procedura operațională privind asigurarea mediului de lucru**).

c) Locurile de muncă vor fi astfel organizate încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților (**Procedura operațională privind securitatea și sănătatea în muncă**).

d) Angajatorul va organiza controlul permanent al stării materialelor, instalațiilor și substanțelor folosite în procesul muncii, pentru a asigura sănătatea și securitatea salariaților (**Procedura operațională privind controlul instalațiilor și echipamentelor**).

e) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de prevenire a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol grav și iminent de accidentare (**Procedura operațională privind prevenirea și stingerea incendiilor, Procedura operațională privind asigurarea serviciilor medicale de urgență**).

### Art. 7

a) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, ale contractului colectiv de muncă 2014 și cu alte reglementări în domeniu.

b) Măsuri 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 a mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către cadrul didactic cu atribuții SSM, numit prin decizia directorului

c) Angajatorul va asigura condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, sub formă de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său.

d) Instruirea salariaților în domeniul SSM se face la angajare (instructajul general realizat de director) și periodic (de către cadrul didactic cu atribuții SSM).

### Art. 9

ȘCOALA GIMNAZIALA COLELIA va asigura accesul gratuit al salariaților la servicii medicale de medicina a muncii.

### Art. 10

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

b) Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

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

b) la începerea activității, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă pe perioadă determinată;

## Capitolul 3: Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

### Art.11

a) Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială, apartenență sindicală sau de orice altă natură.

b) Prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

### Art.12

Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

### Art.13

ȘCOALA GIMNAZIALA COLELIA asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- ✓ exercitarea liberă a profesiei/activității;
- ✓ angajarea în toate posturile vacante;
- ✓ venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- ✓ informare și consiliere profesională, perfecționare;
- ✓ promovare la orice nivel profesional;
- ✓ asigurarea condițiilor de muncă în respectul normelor de sănătate și securitate în muncă;
- ✓ prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Art. 14**

- a) Angajatorul îi va informa permanent pe salariați asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.
- b) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către director a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
- ✓ anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public;
  - ✓ încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
  - ✓ stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
  - ✓ stabilirea remunerației;
  - ✓ beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și la securitate socială;
  - ✓ informare și consiliere profesională, programe de inițiere, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
  - ✓ evaluarea performanțelor profesionale individuale;
  - ✓ promovarea profesională;
  - ✓ aplicarea măsurilor disciplinare;
  - ✓ dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
  - ✓ orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

#### **Art.15**

Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauză;
- b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

### **Capitolul 4: Drepturile și obligațiile directorului și ale salariaților SCOLII GIMNAZIALE COLELIA**

#### **4.1. Drepturile directorului**

##### **Art.16**

- a) Directorul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, a legilor țării, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a ordinelor ministrului educației naționale și cercetării științifice, a hotărârilor Consiliului local.
- b) Directorul coordonează comisiile/compartimentele funcționale;
- c) Directorul propune spre aprobare Consiliului de administrație organigrama și statul de funcții, programul școlar, orarul, bugetul, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișele de evaluare, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii școlii.
- d) Directorul emite decizii cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor (**Procedura de sistem privind elaborarea deciziilor**).
- e) Directorul exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor școlii
- f) Directorul angajează salariații pe posturile vacante, pe bază de concurs (**Procedura operațională privind organizarea /desfășurarea concursului de ocupare a postului vacant**).

- g) Directorul aprobă participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională în baza Programului anual aprobat cu consultarea prealabilă a Comisiei paritare (**Procedura operațională privind formarea continuă a cadrelor didactice**).
- h) Directorul aprobă fișa postului pentru fiecare salariat, în condițiile legii (**Procedura operațională privind elaborarea fișei postului**).
- i) Directorul constată și aplică sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament intern;
- j) Directorul ia măsuri pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență (**Procedura operațională privind alarmarea și evacuarea în caz de incendiu**).
- k) Directorul ia măsuri pentru asigurarea inventarierii bunurilor din patrimoniul unitatii.
- l) Directorul numește și dispune suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii.

## 4.2 Obligațiile directorului

### Art.19

- a) Să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună în jurul datei de 14 a lunii următoare.
- b) Să plătească, înaintea oricăror alte obligații, salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nicio reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- c) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă.
- d) Să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor.
- f) Să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al școlii.
- g) Să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților (**Procedura specifică privind prelucrarea datelor cu caracter personal**).
- h) Să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice.
- i) Să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- j) Să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- k) Să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile Comisiei paritare.

## 4.3 Obligațiile salariaților

### Art.20

- a) Să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a prevederilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin și cu respectarea eticii profesionale.
- b) Să desfășoare o activitate de calitate, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării misiunii și obiectivelor.
- c) Să-și îndeplinească sarcinile care le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern, fișei postului și deciziilor directorului.
- d) Să îndeplinească la termenele stabilite sarcinile repartizate de responsabilii comisiilor/compartimentelor.
- e) Să respecte principiul legalității și egalității în fața legii și a autorităților publice, prin eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul.
- f) Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă.
- g) Să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din școală.
- h) Să respecte prevederile sistemului de management al calității implementat în școală.
- i) Să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în Codul de etică al angajaților.
- j) Să aibă un comportament bazat pe profesionalism, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- k) Să apere prestigiul, imaginea și interesele școlii.
- l) Să se abțină de la acte sau fapte care pot prejudicia imaginea sau interesele școlii, să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor deținute.
- m) Să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- n) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor ce le revin;

o) Să exercite autocontrolul activităților desfășurate, să identifice cerințele și posibilele riscuri și consecințele acestora și soluțiile de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor și realizarea criteriilor de performanță.

#### **4.4 Obligațiile salariaților cu funcții de conducere**

##### **Art. 21**

- a) Să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
- b) Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine, atunci când propun calificativele anuale sau acordarea de stimulente materiale sau morale.
- c) Să sprijine propunerile și inițiativele ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității.
- d) Să monitorizeze permanent și să analizeze periodic activitatea comisiei/ compartimentului pentru a propune acțiuni corective și preventive, care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate conform cerințelor sistemului de control intern managerial.

#### **4.5 Interdicțiile salariaților**

##### **Art. 22**

- a) părăsirea locului de muncă sau a scolii în timpul programului, fără motive temeinice și fără aprobarea directorului;
- b) fumatul în spațiile interioare;
- c) dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă a faptelor sau datelor care devenite publice pot dăuna prestigiului și intereselor scolii;
- d) prezentarea la programul școlar sub influența băuturilor alcoolice;
- e) preocupările de ordin personal pe durata programului zilnic;
- f) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar,;
- g) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea din unitate;
- h) dezvăluirea unor informații la care au acces, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unor salariați;
- i) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase.

#### **4.6 Drepturile salariaților**

##### **Art.23**

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) Dreptul la demnitate în muncă;
- c) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- d) Dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și învoiri colegiale (5 zile pe an);
- e) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- 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 de a participa la acțiuni colective;
- k) Dreptul la opinie;
- l) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) Dreptul la grevă;
- n) Dreptul la securitate al personalului didactic:
  - ✓ Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.
  - ✓ Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.
  - ✓ Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

- ✓ Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.
- ✓ Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul directorului, cu excepția înregistrărilor pentru care există acordul celui care conduce activitatea didactică.
- o) Dreptul de participare al cadrelor didactice la viața socială:
  - ✓ Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu și în interesul învățământului.
  - ✓ Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.
  - ✓ Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de profesor/invatator/educator.

## Capitolul 5: Timpul de muncă și timpul de odihnă

### Art. 24

- a) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 40 de ore pe săptămână.
- b) Durata timpului de muncă, care include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

### Art. 25

- a) Munca suplimentară a salariaților din cadrul personalului didactic auxiliar și nedidactic nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.
- b) Munca suplimentară se compensează prin zile/ore libere în următoarele 60 de zile calendaristice.

### Art. 26

Salariaților li se asigură între 2 zile de muncă un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar săptămânal 2 zile libere consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica.

### Art. 27

- a) Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediul anual de odihnă cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu durata de cel puțin 62 de zile lucrătoare.
- b) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, împreună cu reprezentantul sindicatului, în funcție de interesul învățământului și al persoanei în cauză, pentru a asigura minimul de personal necesar pentru buna desfășurare a activităților (**Procedura operațională privind evidenta prezenței și a concediilor**).
- c) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.
- d) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă.
- e) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de până la 10 zile lucrătoare, potrivit legii.
- f) Durata concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară;
- g) Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații:
  - ✓ Căsătoria salariatului: 5 zile lucrătoare;;
  - ✓ Căsătoria unui copil: 3 zile lucrătoare;
  - ✓ Decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor sau al altor persoane aflate în întreținere: 5 zile lucrătoare;
  - ✓ Schimbarea locului de muncă: 5 zile lucrătoare;
  - ✓ Decesul socrilor salariatului: 3 zile lucrătoare;
  - ✓ Schimbarea domiciliului: 3 zile lucrătoare;
- h) Pentru ziua de naștere a salariatului, se acordă o zi liberă plătită, care se adaugă la concediul de odihnă, în situația în care nu poate fi acordată în timpul anului școlar.
- i) Salariații beneficiază și de următoarele zile nelucrătoare:
  - ✓ Anul Nou: 1 ianuarie și 2 ianuarie;
  - ✓ Sfintele Paști: prima, a doua și a treia zi de Paști;
  - ✓ Ziua Internațională a Muncii: 1 mai;
  - ✓ Rusaliile: prima și a doua zi de Rusalii;
  - ✓ Adormirea Maicii Domnului: 15 august;
  - ✓ Sfântul Apostol Andrei: 30 noiembrie;
  - ✓ Ziua Națională a României: 1 decembrie;

✓ Crăciunul: 25 decembrie și 26 decembrie;

j) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare, într-un an calendaristic.

#### **Art. 28**

- a) Programul școlar se aprobă de către Consiliul de administrație.
- b) Programul de lucru al personalului didactic auxiliar se stabilește între orele 7:00-12:00, 13:00 – 16:00
- c) Programul de lucru al personalului nedidactic se stabilește astfel: 7:00 – 15:00
- d) Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

#### **Art. 29**

- a) Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată sunt foile colective de prezență.
- b) Responsabilul resurse umane și salarizare completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și/sau timpul nelucrat (concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, concediu pentru evenimente deosebite, maternitate, învoiri, recuperări, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.
- c) Foile colective de prezență se întocmesc cel târziu în data de 2 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară.

#### **Art. 31**

Salariații din cadrul personalului didactic auxiliar și nedidactic beneficiază zilnic de pauză de masă de 20 minute, care este inclusă în timpul de muncă.

#### **Art. 32**

- a) Înainte de începerea programului zilnic, cadrele didactice au obligația de a semna condica de prezență, conform orarului zilei respective.
- b) Înainte de începerea programului de lucru și la sfârșitul programului, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde-și desfășoară activitatea (**Procedura specifică privind evidenta prezenței și a concediilor**).
- c) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să-l anunțe pe directorul școlii. În afara cazurilor neprevăzute, toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de director.
- d) În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut, directorul va aprecia dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele, sau, după caz, să se recupereze.

### **CAPITOLUL 6: Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

#### **Art. 33**

- a) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează directorului, care, ca angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.
- b) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul școlii, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice (**Procedura operațională privind soluționarea petițiilor**).
- c) Orice salariat al unității poate sesiza conducerea cu privire la fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni.
- d) Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.
- e) Directorul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.
- f) Răspunsurile sunt semnate de responsabilul comisiei/compartimentului care a emis răspunsul și de director.
- g) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.
- h) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

#### **Art. 34**

- a) Adeverințele care atestă calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită verbal secretarului.
- b) Adeverințele se semnează de către director și administratorul financiar.

#### **Art. 35**

Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

**Art. 36**

- a) Salariații au dreptul să solicite audiență la director, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor probleme personale (**Procedura operațională privind desfășurarea audienței**).
- b) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică, la cerere, și în scris celor care le-au formulat.
- c) Conducerea unitatii nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

**Art. 37**

- a) Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- b) Controlul legalității dispozițiilor 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.

**Art. 38**

Salariații **Scolii Gimnaziale Cocora**, în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

**CAPITOLUL 7: Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii**

**Art. 39**

Pentru a asigura creșterea calității serviciului educațional furnizat și pentru eliminarea faptelor de corupție, salariații unitatii trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- ✓ În toate actele și faptele lor, salariații trebuie să respecte legile și să acționeze pentru punerea în aplicare a prevederilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin și cu respectarea eticii profesionale;
- ✓ Să se abțină de la orice acte sau fapte care ar putea produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale scolii;
- ✓ Să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea scolii, cu politicile și strategiile acesteia;
- ✓ Să nu dezvaluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevazute de lege;

**Art. 40**

În relațiile dintre salariații **Scolii Gimnaziale Colelia**, se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

- ✓ Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă, pentru că toți angajații participă la realizarea misiunii și obiectivelor, comunicarea colegială fiind esențială în soluționarea eficientă a problemelor.
- ✓ Colegii își acordă respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea expresiilor și gesturilor inadecvate.
- ✓ Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine iar opiniile exprimate să corespundă realității.
- ✓ Relația dintre colegi trebuie să se bazeze pe egalitate, pe recunoașterea profesională și a performanțelor.
- ✓ Între colegi, spiritul competițional, care asigură progresul profesional, trebuie să evite comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, prin denigrarea a colegilor.

În relația dintre colegi, se va promova permanent spiritul de echipă, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil.

**Art. 41**

În relațiile salariaților **Scolii Gimnaziale Colelia** cu părinții și alte persoane care intră în relații temporare cu școala, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate.

**Art. 42**

- a) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a atribuțiilor de serviciu.
- b) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea profesiei, libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

**Art. 43**

- a) Relațiile cu mass-media se asigură de către purtătorul de cuvânt al **Scolii Gimnaziale Colelia**

b) Salariații desemnați de către director să participe la dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

**Art. 44**

Atunci când salariații scolii reprezintă interesele acesteia în cadrul altor organizații, aceștia au obligația să promoveze o imagine favorabilă a scolii și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol ale gazdei.

**Art. 45**

În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților le este interzis să afișeze în școala însemne ori obiecte inscripționate cu sigla partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art.46**

Salariații scolii nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal sau familiei.

**Art. 47**

Salariații cu funcții de conducere au obligația să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

**Art. 48**

În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe director, care va lua măsurile de rigoare.

**Art. 49**

Salariații scolii au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile din patrimoniu numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției pe care o dețin.

**Capitolul 8: Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile**

**Art. 50**

a) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a atribuțiilor de serviciu și a normelor de conduită profesională prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

b) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă, îndatoririle corespunzătoare funcției deținute și deciziile legale ale directorului.

**Art. 51**

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în elaborarea documentelor școlare;
- b) nerespectarea repetată a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări sau decizii ale directorului;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea repetată a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, massmediei, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului școlii: atitudine ireverențioasă, ținută și comportament indecent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai grădiniței, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală( așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare);
- h) desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- k) fumatul în toate spațiile din unitatea de învățământ, inclusiv în curtea unității;
- l) stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.

m) Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepție fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

#### **Art. 52**

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere, conform Legii educației naționale, art. 280, al. 2, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- ✓ observație scrisă;
- ✓ avertisment;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- ✓ desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

#### **Art. 53**

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

- ✓ avertismentul scris;
- ✓ retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- ✓ reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- ✓ reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- ✓ desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

b) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- ✓ cauzele și gravitatea abaterii disciplinare ;
- ✓ împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- ✓ gradul de vinovăție al salariatului;
- ✓ consecințele abaterii disciplinare;
- ✓ comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- ✓ eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

c) 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. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

d) Amenzile disciplinare sunt interzise.

e) Pentru aceeași abatere disciplinară, se poate aplica o singură sancțiune.

f) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

### **Capitolul 9: Reguli referitoare la procedura disciplinară**

#### **Art. 54**

a) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic comisiile de cercetare disciplinară se constituie din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

b) pentru personalul de conducere al școlii comisii de cercetare disciplinară formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean.

c) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al școlii, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia.

d) 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, 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 își producă probe în apărare.

e) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în registrul de inspecții sau la registratura grădiniței. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

f) 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.

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

h) Pentru personalul didactic, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului școlii.

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

j) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul școlii.

#### **Art. 55**

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

b) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. a),

fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

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

- ✓ sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajatul din cadrul personalului nedidactic;
- ✓ clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

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

f) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie scrisă, 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.

g) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- ✓ descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- ✓ precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- ✓ motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- ✓ temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- ✓ termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- ✓ instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

h) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

i) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

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

#### **Capitolul 10: Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală a salariaților**

**Art. 56**

- a) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
- b) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- c) În situația în care angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
- d) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

**Art. 57**

- a) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- b) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- c) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
- d) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.
- e) În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
- f) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.
- g) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art. 58**

- a) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.
- b) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariatul se poate adresa cu plângere la judecătorie.

**Art. 59**

Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimonialului;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de școala , în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.
- d) Repararea pagubelor aduse grădiniței se dispune prin emiterea de către director a unei decizii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei sau prin asumarea unui angajament de plată, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.
- e) Împotriva deciziei de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.
- f) Dreptul directorului de a emite decizia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

**Art. 60**

- a) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.
- b) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului în regim contractual i se poate suspenda contractual individual de munca din inițiativa angajatorului.
- c) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

**Capitolul 11: Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**

**Art. 61**

- a) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat.
- b) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar angajat, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face conform prevederilor OMECTS nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, ale OMEN nr.3597/2014 privind modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar și ale Procedurii specifice privind evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar.
- c) Pentru personalul nedidactic angajat, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face conform prevederilor OMECTS nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual și a Procedurii specifice privind evaluarea personalului nedidactic.

**Capitolul 12: Obiective individuale**

**Art. 62**

- a) La nivelul unitatii, la elaborarea unui nou Plan de Dezvoltare Instituțională se stabilesc obiectivele strategice (Procedura de sistem privind stabilirea obiectivelor și Procedura operațională privind utilizarea rezultatelor evaluării pentru revizuirea PDI).
- b) La începutul fiecărui an școlar, Consiliul de administrație, directorul și responsabilii comisiilor/compartimentelor stabilesc sistemul de obiective specifice pentru anul școlar respectiv, care să susțină realizarea obiectivelor strategice stabilite.
- c) Obiectivele strategice sunt monitorizate de director, cu menținerea înregistrărilor specifice.
- d) Obiectivele specifice/operaționale sunt monitorizate de către responsabilii comisiilor/compartimentelor funcționale, cu menținerea înregistrărilor.
- e) În baza obiectivelor specific stabilite la nivelul fiecărei microstructuri organizatorice, directorul și responsabilii comisiilor/compartimentelor stabilesc obiectivele individuale și indicatorii de performanță ale fiecărui angajat.
- f) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță sunt aduse la cunoștință fiecărui salariat de către responsabilii comisiilor/compartimentelor.
- g) Obiectivele individuale sunt elemente componente ale evaluării performanțelor profesionale ale angajaților școlii.
- h) La sfârșitul fiecărui an școlar, responsabilii comisiilor/compartimentelor elaborează un raport privitor la realizarea obiectivelor individuale.
- i) În cadrul analizelor efectuate de managementul grădiniței, este evaluată și performanța profesională a salariaților, în baza căreia este stabilită politica de resurse umane pentru următorul an școlar.

**Capitolul 13: Protecția datelor cu caracter personal**

**Art. 63.** – Școala prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descarcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

**Art. 64.** – Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

**Art. 65.** – Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al societății își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

**Art. 66.** – Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

**Art.67.** – Toti salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

**Art. 68.** – Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care unitatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**Art. 69.** – Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și/sau colaboratorilor unității. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

**Art. 70.** – Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

**Art. 71.** – Având în vedere importanța specială pe care unitatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

#### **Capitolul 14: Dispozițiile finale**

##### **Art. 72**

- a) Salariații, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfășurare a activității.
- b) Pe lângă prevederile prezentului Regulament Intern, salariații din comisiile/compartimentele care au regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

##### **Art. 73**

Regulamentul Intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

##### **Art. 74**

- a) Informarea salariaților cu privire la conținutul Regulamentului Intern se face prin prezentare în Consiliul profesoral și prin semnarea pentru luarea la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern.
- b) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare.

##### **Art. 75**

Prezentul **Regulament Intern** va fi afișat la sediul unității, prin grija directorului.

Director  
Prof.inv.Neagoe Elena Georgiana