MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ANINOASA
COMUNA ANINOASA, JUDETUL GORJ
CUI: 29241163

NR. 2856 / 06.10.2026

Avizat în Consiliul profesoral din data de 06.10.2026
Aprobat în ședința C.A. din data de 06.10.2026

Director,
Prof. Dr. Dolcescu Elena Mădălina

ROMÂNIA ȘCOALA GIMNAZIALĂ ANINOASA, JUDEȚUL GORJ MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL ȘCOLII GIMNAZIALE ANINOASA

Anul școlar 2026-2027

ŞCOALA GIMNAZIALĂ ANINOASA
COMUNA ANINOASA, JUDETUL GORJ
CUI: 29241163

CUPRINS:

Capitolul I: DISPOZIŢII GENERALE
Capitolul II: DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE ANGAJAŢILOR
Capitolul III: PROGRAMUL DE FUNCŢIONARE AL ŞCOLII
Capitolul IV: SECURITATEA INSTITUŢIEI ŞI SERVICIUL PE ŞCOALĂ
Capitolul V: COMPORTAMENTUL ŞI VESTIMENTAŢIA ELEVILOR
Capitolul VI: REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ
Capitolul VII: REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI ÎNLĂTURAREA ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII
Capitolul VIII: PROCEDURI DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR
Capitolul IX: PROGRAMAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN UNITATE
Capitolul X: REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE
Capitolul XI: ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI APLICABILE
Capitolul XII: REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ
Capitolul XIII: RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ, CONTRAVENŢIONALĂ, CIVILĂ ŞI PENALĂ A ANGAJAŢILOR
Capitolul XIV: SALARIZAREA ŞI ALTE DREPTURI SALARIALE
Capitolul XV: CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAŢILOR
Capitolul XVI: DISPOZIŢII FINALE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ANINOASA
COMUNA ANINOASA, JUDETUL GORJ
CUI: 29241163

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de ordine interioară este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin O.M.E. nr. 5726/06.08.2024, ale Legii 53/2003 privind Codul muncii, modificată și completată prin Legea 40/2011 privind Codul Muncii și cuprinde reguli referitoare la:

a) drepturile și obligațiile directorului și ale angajaților;
b) protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
c) nediscriminarea și respectarea demnității;
d) protecția maternității;
e) asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați;
f) soluționarea cererilor/reclamațiilor angajaților;
g) disciplina muncii în unitate;
h) programarea timpului de lucru în unitate;
i) salarizare și recompense;
j) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
k) procedura disciplinară;
l) răspunderea patrimonială.

Art. 2. Prevederile Regulamentului se aplică în toate spațiile Școlii Gimnaziale Aninoasa, în timpul programului de lucru și produce efecte asupra tuturor categoriilor de angajați ai unității de învățământ, indiferent de natura și durata contractului lor de muncă. Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Aninoasa conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice unității de învățământ.

Art. 3. Prezentul regulament a fost elaborat de un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic.

Acesta are girul organizațiilor sindicale, al părinților din organizațiile reprezentative.

A fost supus spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral, la care a participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 4. Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Aninoasa, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

Art. 5. După aprobare, Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Aninoasa va fi înregistrat la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului școlii, a părinților și a elevilor a Regulamentului, acesta va fi afișat la avizier și pe site-ul oficial al școlii. Diriginții au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților prevederile prezentului regulament, la început de an școlar.

Art. 6. Prezentul regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul anului școlar.

Art.7. (1) Regulamentul va fi adus la cunoştinţă întregului personal prin grija directorului şi îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul înştiinţării acestora.

(2) Un exemplar al Regulamentului de ordine interioară se păstrează în permanenţă la dispoziţia angajaţilor pentru consultare, în centrul de documentare şi informare.

(3) Regulamentul de ordine interioară în format pdf va fi publicat pe site-ul şcolii, după aprobarea în Consiliul de administraţie.

Art. 8. Persoanele care desfăşoară activităţi în cadrul Şcolii Gimnaziale Aninoasa, ca delegaţi ai altor unităţi, instituţii, societăţi etc. sunt obligate să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea, instituţia, unitatea care i-a delegat, şi prevederile prezentului regulament.

Art. 9. Conducerea Şcolii Gimnaziale Aninoasa urmăreşte, controlează, propune şi ia măsuri, răspunde de modul de aplicare şi respectare a prevederilor prezentului regulament.

Art. 10. Angajaţii răspund direct în faţa şefilor ierarhici şi a conducerii Şcolii Gimnaziale Aninoasa de respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art. 11. Conducerea Şcolii Gimnaziale Aninoasa va organiza activitatea prin stabilirea unei structuri organizatorice raţionale şi prin repartizarea angajaţilor pe locuri de muncă, conform pregătirii lor profesionale, cu precizarea atribuţiilor şi a răspunderii lor prin fişe individuale ale postului elaborate, negociate şi semnate conform prevederilor legale în vigoare şi contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 12. Conducerea activităţii se efectuează prin decizii ale directorului, dispoziţii şi ordine scrise sau verbale ale directorului şi şefilor/responsabililor compartimentelor funcţionale, catedrelor, disciplinelor, comisiilor şi echipelor de lucru, emise cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

CAP. II. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE ANGAJAŢILOR

Art. 13. Şcoala Gimnazială Aninoasaeste o unitate de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică **(PJ)** şi are următoarele elemente definitorii:

-Act de înfiinţare
-Patrimoniu
-Cod de identitate fiscală (CIF)
-Cont în Trezoreria Statului
-Ştampilă.

Art. 14. Unitatea şcolară are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele legii, de autonomie instituţională şi decizională.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ ANINOASA
COMUNA ANINOASA, JUDETUL GORJ
CUI: 29241163

CAP. III PROGRAMUL DE FUNCŢIONARE AL ŞCOLII

Art. 15. Programul zilnic de desfăşurare a cursurilor pentru elevi se desfăşoară în 2 schimburi, astfel:
- schimbul I: 08:15 - 15:20
- schimbul II: 12.30- 17.20.

Acest program poate suferi modificări, cu aprobarea ISJ Gorj, în situaţii deosebite.
Art. 16. Programul directorului se desfăşoară între orele 07.00-17.00 (8 ore în acest interval), în funcţie de nevoile şcolii.
Art. 17. Programul cadrelor didactice se desfăşoară în intervalul 08:00-16:00 (8 ore în acest interval), în funcţie de orar.
Art. 18. Programul compartimentului secretariat se desfăşoară în intervalul 8.00-16.00, cu posibilităţi de modificare în funcţie de nevoile şcolii sau ale părinţilor.
Art. 19. Programul bibliotecilor şcolare se desfăşoară în intervalul 8:00-16:00.
Art. 20. În situatii neprevăzute, directorul poate modifica un program de lucru, modificare ce trebuie aprobată în cel mult 72 ore de C.A. al şcolii.

CAP. IV. SECURITATEA INSTITUŢIEI ŞI SERVICIUL PE ŞCOALĂ

Art.21. Securitatea şcolii este asigurată pe următoarele căi:
-de către profesorii de serviciu, care trebuie să se prezinte în unitate cu 30 de minute înainte de începerea orelor de curs;
-de către personalul de întreţinere în intervalul 07:00 – 15:00;
-prin intermediul serviciului Poliţiei Comunei Aninoasa;
Art. 22. Accesul în unitate al elevilor, întregului personal al şcolii, părinţilor şi al altor persoane, se face prin două intrări, intrarea principală fiind destinată special cadrelor didactice, inspectori şcolari, autorităţi publice, părinţi şi persoane străine.

Toate persoanele din afara unităţii, care intră în unitate, au obligaţia de a prezenta informaţii referitoare la identitatea sa (nume, prenume, dacă deţin calitatea de părinte sau reprezentant legal al unui elevi din unitate etc.), motivul vizitei şi compartimentul/persoana la care doreşte să meargă.

Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învăţământ.

Dacă în curtea sau incinta unităţii de învăţământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, personalul unităţii va semnala conducerii sau direct poliţiei, după caz.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ ANINOASA
COMUNA ANINOASA, JUDETUL GORJ
CUI: 29241163

Profesorul de serviciu răspunde în orice moment de prezenţa oricărei persoane străine în incinta unităţii.

Personalul de monitorizare şi control, cum ar fi: inspectori şcolari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc.,de asemenea, au obligaţia de a prezenta informaţii referitoare la identitatea sa.

Accesul reprezentanţilor mass-media în incinta unităţii se face numai pe baza documentului de identitate şi numai cu acordul directorului. Reprezentanţii mass-mediei pot filma în unitatea şcolară numai în spaţiile pentru care directorul şi-a exprimat acordul în mod explicit, iar intervievarea şi filmarea personalului şi elevilor se face numai în condiţiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoţeşte pe reprezentanţii mass-mediei, pe durata prezenţei acestora în incinta unităţii.

La părăsirea unităţii, în acelaşi registru, profesorul de serviciu completează ora ieşirii din unitatea şcolară.

În cazul în care persoanele străine refuză să prezinte date referitoare la identitatea sa şi motivul vizitei, directorul unităţii/profesorul de serviciu va solicita intervenţia poliţiei şi aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice. Poliţia poate efectua controale inopinate şi orice abatere de la procedură poate fi sancţionată.

Este interzis accesul în unitate al persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenţei acestor persoane, se solicită intervenţia organelor de poliţie.

Profesorul de serviciu informează conducerea unităţii legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliţiei.

Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ dacă:

a. A fost solicitat/ a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ;
b. Desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c. Depune o cerere/ alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
d. Participă la acţiuni organizate de părinţi, aprobate de conducerea unităţii de învăţământ;
e. În alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii.

Se interzice intrarea părinţilor în curtea unităţii de învăţământ, în sălile de clasă şi pe holurile din faţa claselor, cu excepţia însoţitorilor elevilor cu probleme de sănătate sau cu dizabilităţi.

Discuţiile cu cadrele didactice se pot desfăşura numai în pauze, în timpul programului de audienţe sau în afara orelor de curs, în locul stabilit.

Şedinţele cu părinţii se desfăşoară numai în spaţiile stabilite de profesorul diriginte.

Art. 23. Serviciul pe şcoală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice.

Art. 24. Serviciul pe şcoală se desfăşoară între orele 07.45 şi 15:45.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ANINOASA
COMUNA ANINOASA, JUDETUL GORJ
CUI: 29241163

Art. 25. Supravegherea elevilor la intrarea şi ieşirea din şcoală va fi asigurată de către profesorul de serviciu, conform programului şcolar.

Art. 26. Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorul de serviciu, conform programului şcolar.

Art. 27. Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată prin colaborarea secretariatului şcolii cu cadrele didactice de serviciu.

Art. 28. Supravegherea circulației elevilor va fi asigurată de profesori.

Art. 29. Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar şi personalului administrativ implicat în asigurarea securității şcolii, care nu efectuează sau nu respectă atribuțiile privind serviciul pe şcoală, prevăzute în anexe, sunt:

-Atenționare verbală;

-Atenționare scrisă;

-Punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;

-Diminuarea calificativului anual.

Art. 30. Procedura de sesizare a suspiciunilor şi a cazurilor de violență la nivelul unității

Orice persoană (elev sau adult- părintele/ reprezentantul legal al elevului, un alt membru al familiei acestuia) care are suspiciunea de violență sau observă un caz de violență la nivelul unității este obligată să o aducă la cunoştința oricărui membru al personalului unității, în cel mai scurt timp.

Oricare elev care are suspiciunea de violență sau observă un caz de violență la nivelul unității este obligat să anunțe acest lucru către un membru al personalului unității. Obligativitatea sesizării de către oricare elev va fi comunicată şi promovată în rândul elevilor şi părinților de către cadrul didactic cu statut de diriginte, în cadrul activităților de informare derulate la începutul fiecărui an şcolar.

Persoana adultă, care poate fi angajat al unității cu statut de personal administrativ sau didactic auxiliar, părintele/ reprezentantul legal al elevului, un alt membru al familiei acestuia, care are suspiciunea de violență sau observă un caz de violență la nivelul unității este obligată să informeze imediat un cadru didactic, prin orice mijloc de comunicare.

Cadrul didactic care are suspiciunea de violență, observă un caz de violență sau care a fost informat cu privire la aceste situații are obligația de a informa directorul unității, care va solicita, dacă este cazul, intervenția autorităților abilitate.

Pentru **sesizarea confidențială/anonimă** a suspiciunilor şi a cazurilor de violență la nivelul unității este instalată o cutie specială, într-un loc accesibil (hol al unității). Elevii şi părinții vor fi informați despre această metodă de sesizare confidențială/ anonimă de către cadrul didactic cu statut de diriginte, în cadrul activităților de informare derulate la începutul fiecărui an şcolar.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ ANINOASA
COMUNA ANINOASA, JUDETUL GORJ
CUI: 29241163

CAP. V. COMPORTAMENTUL ŞI VESTIMENTAŢIA ELEVILOR

Art. 31. Elevii sunt obligaţi să aibă un comportament civilizat şi o ţinută decentă în spaţiul şcolii.
Art. 32. La intrarea şi ieşirea din şcoală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:
a) să evite aglomerarea la intrarea sau ieşirea pe intrarea elevilor.
b) să folosească căile de acces marcate de indicatoare;
c) să se deplaseze în ordine şi fără să alerge;
d) să acorde prioritate colegilor din clasele mai mici;
e) să acorde prioritate cadrelor didactice şi tuturor persoanelor mai în vârsta;
f) să nu blocheze uşile şi căile de acces;
g) să nu se împingă sau să-şi pună piedici;

În incinta şcolii elevii trebuie să respecte următoarele reguli:
-Să păstreze curăţenia pe holuri, în clase, scări şi alte spaţii ale şcolii;
-Să se deplaseze în ordine şi fără să alerge pe holuri şi pe casa scărilor;
-Să nu se împingă sau să-şi pună piedici în clase, pe holuri şi în alte spaţii ale şcolii;
-Să respecte regulamentul specific laboratoarelor şi terenului de sport;
-Să acorde prioritate colegilor mai mici în spaţiul uşilor interioare, pe scări şi pe holuri;
-Să acorde prioritate cadrelor didactice în spaţiul uşilor interioare, pe scări şi pe holuri;
-Să nu alerge prin clase;
-Să nu se urce pe bănci;
-Să nu se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară;
-Să nu umble la instalaţia electrică;
-Să manifeste respect faţă de cadrele didactice şi faţă de întregul personal al şcolii;
-Să manifeste respect faţă de părinţi şi alte persoane care au acces în spaţiul şcolii;
-Să manifeste respect faţă de ceilalţi colegi;
-Să nu manifeste atitudini şi gesturi necuviincioase precum: injurii, scuipat, semne obscene, cuvinte jignitoare, etc;
-Să nu manifeste atitudini violente şi comportament agresiv;
-Să nu deterioreze bunurile şcolii;
-Să folosească în mod civilizat toaletele;
-Băieţii să nu intre în toaleta fetelor, iar fetele să nu intre în toaleta băieţilor;
-Să nu folosească telefoanele mobile în timpul orelor.
Art. 33. În privinţa introducerii de către elevi a anumitor obiecte în şcoală, prezentul regulament precizează:
-Este interzisă introducerea băuturilor alcoolice în şcoală;
-Este interzisă introducerea ţigărilor, chibriturilor şi brichetelor în şcoală;
-Este interzis fumatul în şcoală;

ŞCOALA GIMNAZIALĂ ANINOASA
COMUNA ANINOASA, JUDETUL GORJ
CUI: 29241163

-Este interzisă introducerea cuţitelor şi altor obiecte contondente;
-Este interzisă introducerea în şcoală a materialelor pornografice;
-Este interzisă introducerea în şcoală a miniplayerelor şi căştilor pentru ascultat muzică;
-Se interzice introducerea în şcoală a medicamentelor şi altor substanţe, decât cele pentru uz personal şi prescrise de medic;
-Se interzice folosirea în timpul orelor de curs a telefoanelor mobile fară acordul cadrului didactic. În cazul în care elevul este surprins că foloseşte telefonul mobil, fără acordul cadrului didactic, i se va lua telefonul şi va fi restituit părintelui/tutorelui/reprezentantului legal.
-Este interzisă introducerea în şcoală a materialelor de propagandă politică şi religioasă;
-Se interzice introducerea în şcoală a animalelor de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice;
-Este interzisă reclama şi comercializarea în şcoală a oricăror produse, fiind exceptate cele de uz didactic;
-Se interzice introducerea şi folosirea în şcoală a spray-urilor paralizante sau cu alte efecte;
-Este interzisă introducerea în şcoală a unor sume mari de bani şi obiecte de valoare;
-Este interzisă introducerea în şcoală a obiectelor şi substanţelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor şi altor obiecte pirotehnice;

Art. 34. Elevii sunt obligaţi să poarte la şcoală o ţinută decentă sau uniformă.

Art.35. Se interzice elevilor purtarea unei ţinute indecente la şcoală, precum: pantaloni decupaţi, pantaloni scurţi, rochii şi fuste scurte, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maiouri indecente, haine cu inscripţii ori înscrisuri de orice fel;

Art. 36. Se interzice elevilor purtarea părului excesiv de lung pentru băieţi, a părului vopsit ori modelat anormal (gel, ţepi, etc.);

Art. 37. Este interzisă purtarea cerceilor de către băieţi ori a cerceilor excesiv de mari de către fete;

Art. 38. Se interzice purtarea la şcoală a podoabelor scumpe sau excesiv de mari, precum: lanţuri, mărgele, brăţări metalice, inele;

Art. 39. Se interzice purtarea de către elevi a tatuajelor de orice fel.

Art. 40. Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
a) observaţie individuală;
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;
e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
f) preavizul de exmatriculare;
g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ, conform legii;
h) exmatricularea cu drept de înscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ, conform legii;
i) exmatricularea fără drept de reînscriere, pentru elevii din învăţământul postliceal.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ ANINOASA
COMUNA ANINOASA, JUDETUL GORJ
CUI: 29241163

Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.

Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.

Art. 41. (1) Deteriorarea bunurilor şcolii de către elevi atrage după sine obligativitatea reparării bunurilor distruse sau înlocuirea imediată a acestora, sau după caz, suportarea tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate (contravaloare bunuri, transport, manoperă etc.). În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

(2) Pentru pierderea, distrugerea sau deteriorarea manualelor primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou sau achită contravaloarea acestuia.

(3) În cazul spargerii sau deteriorării geamurilor termopan, elevii sunt obligaţi să repare sau să înlocuiască sticla în 7 zile, sau după caz, să suporte toate cheltuielile privind contravaloarea bunului deteriorat sau stricat, transportul şi manopera.

Art. 42. Angajatul are în principal următoarele drepturi *(art. 39, Codul muncii, alin. 1)*:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediul de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la perfecţionare şi formare profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor şi mediului de muncă;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
m) dreptul de a se constitui sau adera la un sindicat;
n) alte drepturi specifice prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art. 43. Angajatorul are în principal următoarele drepturi (*cf. Art. 40, Codul muncii, alin. 1)*:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;
b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condiţiile legii;
c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalităţii lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi Regulamentului de ordine interioară;
f) alte drepturi specifice prevăzute de legislaţia în vigoare.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ ANINOASA
COMUNA ANINOASA, JUDETUL GORJ
CUI: 29241163

Art. 44. Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii (*cf. Art. 39, Codul muncii, alin. 2)*:

a) obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce-i revin conform fişei postului;
b) obligaţia de a respecta disciplina muncii; obligaţia de a respecta prevederile din Regulamentul de ordine interioară, din contractul individual de muncă, precum şi din contractul colectiv de muncă aplicabil;
c) obligaţia de fidelitate faţă de unitate în executarea atribuţiilor de serviciu;
d) obligaţia de a respecta măsurile de protecţie şi prevenire în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă din unitate, precum şi măsurile privind diminuarea, evitarea, eliminarea, prevenirea şi managementul situaţiilor de urgenţă, inclusiv în privinţa incendiilor;
e) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;
f) alte obligaţii specifice prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art. 45. Angajatorului îi revin în principal următoarele obligaţii (*cf. Art. 40, Codul muncii, alin. 2)*:

a) să informeze angajaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi a condiţiilor corespunzătoare de muncă;
c) să acorde angajaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;
d) să comunice periodic angajaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii;
e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentantul angajaţilor, în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze drepturile şi interesele acestora;
f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi în condiţiile legii;
g) să înfiinţeze registrul de evidenţă a angajaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege, să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
h) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal al angajaţilor;
i) alte obligaţii specifice prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art. 46. Angajatorul trebuie să asigure (*cf. Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice)*:

-locurile de muncă cu materii prime, materiale, energie, echipamente de lucru şi, după caz, de protecţie, cu încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat;

-organizarea corespunzătoare a întregii activităţi, buna gospodărire a fondurilor materiale şi băneşti, plata la timp a angajaţilor şi a altor drepturi băneşti, conform prevederilor legale în vigoare şi contractului colectiv de muncă aplicabil.

CAP. VI. REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

ŞCOALA GIMNAZIALĂ ANINOASA
COMUNA ANINOASA, JUDETUL GORJ
CUI: 29241163

Art. 47

a) Şcoala Gimnazială Aninoasa se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, dar şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi a asigurării mijloacelor necesare.

b) Angajatorul va asigura condiţiile necesare pentru ca activităţile corespunzătoare sarcinilor de muncă să fie organizate astfel încât exigenţele profesionale să corespundă capacităţii fizice, fiziologice şi psihologice ale salariaţilor, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

c) Locurile de muncă vor fi astfel organizate încât să garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor.

d) Angajatorul va organiza controlul permanent al stării materialelor, instalaţiilor şi substanţelor folosite în procesul muncii, pentru a asigura sănătatea şi securitatea salariaţilor.

e) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condiţiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de prevenire a incendiilor, precum şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol grav şi iminent de accidentare.

Art. 48 a) Dispoziţiile referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă se completează cu dispoziţiile Legii nr. 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, ale contractului colectiv de muncă şi cu alte reglementări în domeniu.

b) Măsuri necesare pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi a mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza normelor şi normativelor de protecţie a muncii, de către un cadru didactic cu atribuţii SSM atestate prin cursuri de formare, numit prin decizia directorului.

c) Angajatorul va asigura condiţii pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, sub formă de informaţii şi instrucţiuni proprii, specifice locului de muncă şi postului său.

d) Instruirea salariaţilor în domeniul SSM se face la angajare (instructajul general realizat de director) şi periodic (de către cadrul didactic cu atribuţii SSM).

Art. 49 Şcoala Gimnazială Aninoasa va asigura accesul gratuit al salariaţilor la servicii medicale de medicină a muncii.

Art. 50

a) O persoană poate fi angajată numai pe baza unui certificat medical, prin care se constată faptul că este aptă pentru prestarea muncii respective. (cf. art. 27 (1) Codul muncii);

b) Certificatul medical este obligatoriu şi în următoarele situaţii: (cf. art. 28 Codul muncii)

-la reînceperea activităţii după o întrerupere mai mare de 12 luni;

-în cazul trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condiţiile de muncă;

c) la începerea activităţii, în cazul salariaţilor încadraţi cu contract de muncă pe perioadă determinată;

ŞCOALA GIMNAZIALĂ ANINOASA
COMUNA ANINOASA, JUDETUL GORJ
CUI: 29241163

CAP. VII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 51.

(1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, este interzisă.

Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2).

(3) Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe. (cf. art. 28 Codul muncii)

Art. 52 Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternităţii, naşterii şi alăptării;

b) acţiunile pozitive, în condiţiile legii, pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;

Art. 53

(1) Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecţia candidatelor la angajare.

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

(3) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide şi/sau care alaptează, datorită naturii ori condiţiilor particulare de prestare a muncii. (cf. art. 9 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, republicată 2013)

Art. 54 Şcoala Gimnazială Aninoasa asigură egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;
b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;
f) condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;
g) beneficii, altele decât cele de natură salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale. (cf. art. 6 din *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, republicată 2013*)

ŞCOALA GIMNAZIALĂ ANINOASA
COMUNA ANINOASA, JUDETUL GORJ
CUI: 29241163

Art. 55 Angajatorul îi va informa permanent pe salariaţi asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament în relaţiile de muncă. (*cf. art. 7 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată 2013*)

b) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către director a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

-anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public;

-încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

-stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;

-stabilirea remuneraţiei;

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

-informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

-evaluarea performanţelor profesionale individuale;

-promovarea profesională;

-aplicarea măsurilor disciplinare;

-dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;

-orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare. (cf. art. 8 din *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată 2013*)

Art. 56. Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

a) modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamaţie sau a depus o plângere la instanţele competente, în vederea aplicării legii şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legătură cu cauza; (cf. art. 12 din *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată 2013*)

b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată; (cf. art. 10, alin. 2 lit. a) din *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbati, republicată 2013*)

c) de a influenţa negativ situaţia persoanei salariate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală. (cf. art. 10, alin. 2 lit. b) din *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată 2013*)

Art. 57. Pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept hărţuire sexuală, angajatorul are următoarele obligaţii:

-să asigure informarea tuturor angajaţilor cu privire la interzicerea hărţuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afişarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentare de ordine interioară pentru prevenirea oricărui act de hărţuire sexuală;

ŞCOALA GIMNAZIALĂ ANINOASA
COMUNA ANINOASA, JUDETUL GORJ
CUI: 29241163

-să aplice imediat după sesizare sancţiunile disciplinare împotriva oricărei manifestări de hărţuire sexuală la locul de muncă. (cf. art. 11, lit. b) şi c) din *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, republicată 2013*)

CAP. VIII. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 58

a) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariaţi, se adresează directorului, care, ca angajator, asigură buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire, evidenţiere şi rezolvare a cererilor sau reclamaţiilor salariaţilor, răspunzând pentru legalitatea soluţiilor şi comunicarea acestora în termenul legal. (Codul muncii, art. 263-268)

b) Cererile sau reclamaţiile salariaţilor se primesc şi se înregistrează prin secretariatul şcolii, urmând aceeaşi procedură ca în cazul cererilor şi reclamaţiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

c) Orice salariat al Şcolii Gimnaziale Aninoasa poate sesiza conducerea şcolii cu privire la fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, prin completarea formularului de semnalare a neregularităţii. Această sesizare se poate referi la fapte care pot constitui abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni.

d) Coordonatorul compartimentului are obligaţia de a verifica veridicitatea sesizării şi comunică directorului rezultatul verificării.

e) Directorul poate dispune declanşarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

f) Directorul are obligaţia de a lua măsuri pentru soluţionare şi de a comunica persoanei care a făcut sesizarea modul de rezolvare a acesteia.

g) Cererile sau reclamaţiile anonime nu se iau în considerare.

h) Persoana care a făcut reclamaţie beneficiază de protecţie conform Legii 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii.

Art. 59.

a) Adeverinţele care atestă calitatea de angajat şi drepturile salariale se solicită în scris secretarului şcolii.

b) Adeverinţele se semnează de către director şi secretar şi, după caz, de contabilul unităţii.

Art. 60. Salariaţii au dreptul, dar şi obligaţia de a formula propuneri privind creşterea eficienţei activităţii.

Art. 61.

a) Salariaţii au dreptul să solicite audienţă la director, conform programelor de audienţă stabilite, în scopul rezolvării unor probleme personale.

b) Soluţiile şi modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audienţelor se comunică, la cerere, şi în scris celor care le-au formulat.

c) Conducerea şcolii nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, instituţiilor abilitate ale statului, cu excepţia situaţiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament intern.

Art. 62.

a) Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

b) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate. (art. 245 din Codul muncii)

Art. 63. Salariaţii Şcolii Gimnaziale Aninoasa, în conformitate cu sarcinile, atribuţiile şi răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament intern.

CAP. IX. PROGRAMAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN UNITATE

Art. 64. *(Conform contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar nr. 1199/ 2023)*

(1) Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare-învăţare-evaluare şi de instruire practică şi de evaluare curentă este cea prevăzută de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/ 2023.

(3) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar şi adminidtrativ este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcţii echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fişa individuală a postului.

Art. 65. *(Conform contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar nr. 1199/ 2023):*

(1) Normativele pentru personalul didactic auxiliar şi administrativ din învăţământul preuniversitar se stabilesc, în termen de 100 de zile de la intrarea în vigoare a contractului colectiv de muncă, de către ministerul de resort, după consultarea obligatorie a federaţiilor sindicale semnatare.

(2) Normativele de personal nu pot fi modificate ca urmare a reorganizării activităţii, decât cu acordul federaţiilor sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă.

Art. 66. *(Conform contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar nr. 1199/ 2023)*

(3) Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(4) În situaţii temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariaţii au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.

(6) Angajatorul are obligaţia de a aduce la cunoştinţa salariaţilor programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afişare la loc vizibil, la sediul său.

Art. 67. *(Conform contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar nr. 1199/ 2023)*

La cerere, salariaţii angajaţi cu jumătate de normă/post vor fi încadraţi cu normă/post întreagă/întreg, dacă apar norme sau fracţiuni de norme vacante de aceeaşi specialitate sau specialităţi înrudite, respectiv posturi ori fracţiuni de posturi de acelaşi fel şi dacă întrunesc condiţiile pentru ocuparea acestora.

Art. 68 *(Conform contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar nr. 1199/ 2023)*

(1) Salariaţii pot fi solicitaţi să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăşi 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepţie, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ şi orele suplimentare, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de patru luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamităţi naturale ori a altor cazuri de forţă majoră, salariaţii au obligaţia de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(4) Orele suplimentare prestate în condiţiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar şi administrativ se compensează prin ore libere în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, conform art. 36 alin. (1) lit. d) din prezentul contract individual de muncă, în condiţiile legii.

Art 69. *(Conform contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar nr. 1199/ 2023)*

(1) Personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ au dreptul la o pauză de masă care se include în programul de lucru.

Art. 70. *(Conform contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar nr. 1199/ 2023)*

Salariaţii care renunţă la concediul legal pentru creşterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază şi vechimea în învăţământ/în muncă.

Art. 71. *(Conform contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar nr. 1199/ 2023)*

Salariaţii care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat şi vechimea integrală în învăţământ/muncă.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ ANINOASA
COMUNA ANINOASA, JUDETUL GORJ
CUI: 29241163

Art. 72. *Conform contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar nr. 1199/ 2023 ()*

(1) În fiecare săptămână, salariaţii au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta şi duminica.

(2) Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 5 octombrie;
- 1 şi 2 ianuarie;
-24 ianuarie;
- prima, a doua şi a treia zi de Paşte;
- 1 Mai;
-1 Iunie;
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- 15 august- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 şi 26 decembrie.

Art. 73. *(Conform contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar nr. 1199/ 2023)*

(1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

(2) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

(3) Indemnizaţia de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază (după caz: indemnizaţia pentru mediu rural sau localităţi izolate, sporul de predare simultană, sporul de vechime în muncă) - pentru perioada respectivă.

Art. 74. *(Conform contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar nr. 1199/ 2023)*

(1) Salariaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) naşterea 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 soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare;

(2) Personalul care asigură suplinirea salariaţilor prevăzuţi la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condiţiile legii.

Art. 75. *(Conform contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar nr. 1199/ 2023)*

(1) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ.

(2) Salariaţii beneficiază şi de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părţilor.

(3) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ/inspectoratului şcolar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare şi de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

Cap. X. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 76. Cadrele didactice îşi desfăşoară activitatea în şcoală conform orarului şcolii, aprobat de conducerea unităţii de învăţământ.

Art. 77. Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

Art. 78. În situaţii speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu aprobarea inspectoratului şcolar.

Art. 79. În anumite situaţii, orele de curs se pot reprograma cu hotărârea Consiliului de administraţie şi cu aprobarea Consiliului de administraţie al ISJ.

Art. 80. Pentru personalul didactic auxiliar şi administrativ cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi.

Art. 81. Programul zilnic de muncă, pentru personalul didactic auxiliar, începe, de regulă, la ora 8,00 şi se termină la ora 16,00. Durata maximă a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 82. (1) Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul unităţii de învăţământ şi pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director şi afişat la locul de muncă, la avizier şi pe site-ul şcolii.

(2) În funcţie de necesităţile unităţii şi cu acordul salariatului în cauză, conducerea unităţii de învăţământ poate stabili programe individualizate de muncă pentru personalul didactic auxiliar şi administrativ.

Art. 83. Este obligatorie consemnarea în condica de prezenţă, zilnic, a prezenţei, absenţelor şi întârzierilor de la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum şi ale personalului didactic auxiliar şi administrativ, de la programul de lucru.

Art. 84. În timpul programului de lucru, salariaţii vor executa ordinele de serviciu emise în conformitate cu fişa postului.

Art. 85. Cadrele didactice nu au voie să folosească în timpul programului elevii sau personalul şcolii pentru rezolvarea unor probleme în interes personal şi nici să discute cu elevii alte aspecte decât cele instructiv-educative.

Art. 86. În unitate sunt interzise activităţile cu caracter politic şi cele cu caracter obscen.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ ANINOASA
COMUNA ANINOASA, JUDETUL GORJ
CUI: 29241163

CAP. XI. ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI APLICABILE

Art. 87.

a) Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţii Şcolii Gimnaziale Aninoasa a atribuţiilor de serviciu şi a normelor de conduită profesională prevăzute de lege şi de prezentul regulament constituie abatere disciplinară şi poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

b) Abaterea disciplinară este o faptă în legatură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune, săvârşită cu vinovaţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă, îndatoririle corespunzătoare funcţiei deţinute şi deciziile legale ale directorului. (cf. art 247, al. 2, Codul muncii)

Art. 88. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în elaborarea documentelor şcolare;
b) nerespectarea repetată a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări sau decizii ale directorului;
c) absenţe nemotivate de la serviciu;
d) nerespectarea repetată a programului de lucru: întârzierea de la program, absenţe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfăşurarea în timpul orelor de program a unor activităţi în interes personal;
e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
f) furnizarea de informaţii de orice natură persoanelor fizice sau juridice, mass-media, în absenţa sau cu depăşirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului;
g) manifestări care aduc atingere prestigiului şcolii: atitudine ireverenţioasă, ţinută şi comportament indecent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violenţa fizică şi de limbaj manifestată în relatiile cu ceilalţi angajaţi ai şcolii, încălcarea demnităţii personale a altor angajaţi sau a altor persoane din afara instituţiei, actele de discriminare şi cele de hărţuire sexuală, aşa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare;
h) desfăşurarea în timpul programului a unor activităţi cu caracter politic;
i) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu conform fişei postului, inclusiv refuzul salariaţilor de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege;
k) stabilirea de către personalul de execuţie a unor relaţii directe cu petenţii în vederea soluţionării cererilor acestora.
l) Sancţiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepţie fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar, sancţiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ ANINOASA
COMUNA ANINOASA, JUDETUL GORJ
CUI: 29241163

Art. 89. Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar şi de conducere, conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/ 2023, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

-observaţie scrisă;

-avertisment;

-diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi 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 funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;

-destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;

-desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 90.

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

-avertismentul scris;

-retrogadarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogadarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

-reducerea salariului de bază pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

-reducerea salariului de bază şi/sau, dupa caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

-desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

b) Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

-cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare;

-împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

-gradul de vinovăţie a salariatului;

-consecinţele abaterii disciplinare;

-comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;

-eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta şi care nu au fost radiate.

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

d)Pentru aceeaşi abatere disciplinară, se poate aplica o singură sancţiune.

e) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

CAP. XII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

ŞCOALA GIMNAZIALĂ ANINOASA
COMUNA ANINOASA, JUDETUL GORJ
CUI: 29241163

Art. 91.

a) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârşite de personalul didactic, comisiile de cercetare disciplinară se constituie din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea.

b) Pentru personalul de conducere al şcolii, comisii de cercetare disciplinară formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. Din comisie face parte şi un inspector din cadrul inspectoratului şcolar judeţean.

c) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administraţie al şcolii, pentru personalul didactic şi personalul de conducere al acesteia.

d) În cadrul cercetării abaterii prezumate, se stabilesc faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare.

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

f) Persoanele sancţionate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul şcolar.

g) Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

h) Pentru personalul didactic, propunerea de sancţionare se face de către director sau de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie. Sancţiunile aprobate de consiliul de administraţie sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului şcolii.

i) Pentru personalul de conducere al şcolii, propunerea de sancţionare se face de către consiliul de administraţie al şcolii şi se comunică prin decizie a inspectorului şcolar general.

j) Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul şcolii.

Art. 92.

a) În vederea desfăşurării 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 şi locul întrevederii.

b) Neprezentarea salariatului la convocarea facută în condiţiile prevăzute la alin. a), fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

d) În urma activităţii de cercetare disciplinară, persoana împuternicită poate să propună: sancţiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârşirea abaterii disciplinare de către angajatul din cadrul personalului didactic; clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârşirea unei abateri disciplinare.

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

f) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei. (cf. art 252, al. 1, Codul muncii)

g) Sub sancţiunea nulităţii 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 sancţiunea disciplinară se aplică;

-termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

-instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată. (cf. art 252, al. 2, Codul muncii)

h) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării. (cf. art 252, al. 3, Codul muncii)

i) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta. (cf. art 252, al. 4, Codul muncii)

j) În cazul în care persoana împuternicită are indicii că fapta săvârşită de angajatul în regim contractual poate fi considerată infracţiune, propune directorului şcolii 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 instanţa judecatorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

k) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării. (cf. art 252, al. 5, Codul muncii)

ŞCOALA GIMNAZIALĂ ANINOASA
COMUNA ANINOASA, JUDETUL GORJ
CUI: 29241163

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII

FORMULAR PENTRU SESIZAREA NEREGULARITĂŢILOR Nr. înregistrare ..... **COMPARTIMENT: .....** (în care s-a constatat neregularitatea)
PERSOANA CARE A SĂVÂRŞIT NEREGULARITATEA:
DESCRIEREA NEREGULARITĂŢII ŞI DATA SĂVÂRŞIRII:
DESCRIEREA PREJUDICIULUI CAUZAT (DACĂ SE CUNOAŞTE)
PERSOANA CARE A SESIZAT NEREGULARITATEA: NUME, PRENUME, FUNCŢIE

DATA	**SEMNĂTURA**

Formular de semnalare a neregularităţilor