MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII	REGULAMENTUL INTERN	EDIŢIA: 1
		REVIZIA: 0
ŞCOALA GIMNAZIALĂ BEREŞTI- TAZLĂU	COD: RI	EXEMPLAR NR: 1

Nr. 2399 / 23. 09.2025

REGULAMENTUL INTERN

AL

ŞCOLII GIMNAZIALE BEREŞTI- TAZLĂU

AN ŞCOLAR 2025-2026

	ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT
Numele şi prenumele	Colectivul de elaborare	Director adjunct	DUMITRU VIOREL-GEORGIAN	CA
Funcţia			Director	
Data	15-18.09.2025	19.09.2025	22.09.2025	23.09.2025
Semnătura	[redacted]	[redacted]	[redacted]	

Ediţia: RI Exemplar: 1 Data: 1 Pag. 1 din 30 Ap. cu [illegible] Pag. 1

Regulamentul intern a fost elaborat pe baza Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare – Titlul XI, Capitolul I, art. 242.

Capitolul 1: Dispoziţii generale

Art.1

Regulamentul Intern cuprinde regulile privind disciplina şi organizarea, sănătatea şi securitatea muncii, obligaţiile şi drepturile angajatorului şi ale salariaţilor, ţinând seama de:

a) respectarea dreptului la muncă şi protecţie socială a muncii, drepturi consfinţite de art. 41 din Constituţia României;

b) asigurarea respectării măsurilor de protecţie privind securitatea şi igiena muncii, a regimului de lucru al femeilor şi al tinerilor, respectării drepturilor salariale, în condiţiile legii, a repausului săptămânal, concediului de odihnă plătit, precum şi alte situaţii specifice;

d) garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaţilor, în condiţiile legii;

e) libertatea de asociere a salariaţilor în organizaţii profesionale sau în alte organizaţii, având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale şi protejarea statutului lor;

g) asigurarea exercitării rolului activ al Comisiei paritare, respectiv consultarea acesteia cu privire la stabilirea măsurilor privind: condiţiile de muncă, sănătatea şi securitatea muncii personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic în timpul exercitării atribuţiilor lor, buna funcţionare a comisiilor şi compartimentelor unităţii de învăţământ, rezolvarea oricăror alte situaţii, la solicitarea directorului unităţii de învăţământ. Avizul Comisiei paritare, are caracter consultativ şi este dat totdeauna în scris şi motivat.

Art.2

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

- ✓ Constituţia României;
- ✓ Legea nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 54/2003 privind sindicatele, cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;
- ✓ Legea nr. 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, cu modificările şi completările ulterioare şi Normele metodologice de aplicare ale cerinţelor acesteia;
- ✓ Legea nr. 571/2004, privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;
- ✓ Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- ✓ Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;
- ✓ OUG nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare.
- ✓ H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relatii cu publicul, cu modificările şi completările ulterioare;

Capitolul 2: Protecţia, igiena, sănătatea şi securitatea în muncă

Art. 6

a) Unitatea de învăţământ 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 (Unitatea de învăţământ) 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 *(Procedura operaţională privind asigurarea mediului de lucru);*

c) Locurile de muncă vor fi astfel organizate, încât să garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor *(Procedura operaţională privind securitatea şi sănătatea în muncă);*

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

e) Angajatorul (Unitatea de învăţământ) 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 *(Procedura operaţională privind prevenirea şi stingerea incendiilor, Procedura operaţională privind asigurarea serviciilor medicale de urgenţă şi Decizia privind măsurile pentru organizarea acţiunilor în caz de pericol grav şi iminent de accidentare);*

Art. 7

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 2023 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 cadrul didactic cu atribuţii SSM, numit prin decizia directorului;

c) Angajatorul (Unitatea de învăţământ) 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, la schimbarea locului sau felului muncii, pentru cei ce îşi reiau activitatea pentru o întrerupere mai mare de 6 luni (instructajul general realizat de director) şi periodic (de către cadrul didactic cu atribuţii SSM);

e) Reprezentanţii lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătaţii în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

Art. 8

Angajatorul (Unitatea de învăţământ) asigura accesul gratuit al salariaţilor la servicii medicale de medicina a muncii.

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.

Art. 14

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 cauză;

b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

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.

d) Nediscriminarea în evaluarea candidaţilor pentru ocuparea unui post vacant: considerarea candidaţilor femei care aplică pentru o anumită poziţie ca pe o oportunitate de a promova diversitatea.

e) Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare. Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate şi/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

f) Salariatele gravide/care au născut recent/care alăptează nu pot desfăşura muncă în condiţii cu caracter insalubru sau penibil.

Capitolul 4: Drepturile şi obligaţiile directorului şi ale salariaţilor unităţii de învăţământ

4.1. Drepturile directorului unităţii de învăţământ

Art. 15

a) Directorul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei României, a legilor ţării, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului României, a ordinelor Ministrului Educaţiei, a hotărârilor Consiliului de Administraţie.

b) Directorul coordonează comisiile/compartimentele funcţionale ale unităţii de învăţământ.

i) Să asigure respectarea şi protejarea drepturilor salariaţilor împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz.
j) Să asigure angajaţilor accesul la serviciul medical de medicina muncii *(Procedura operaţională privind controlul medical al angajatilor).*
k) Să se consulte cu Sindicatul în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora şi să ţină cont de avizele şi propunerile Comisiei paritare.
l) Înştiinţarea medicului de Medicina Muncii şi a Inspectoratului Teritorial de Muncă, în termen de 10 zile lucrătoare, privind salariatele gravide/care au născut recent/care alăptează şi care au anunţat că se află într-una dintre aceste situaţii.

4.3 Obligaţiile salariaţilor unităţii de învăţământ
Art. 17
a) Să respecte legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a prevederilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin şi cu respectarea eticii profesionale.
b) Să desfăşoare o activitate de calitate, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării misiunii şi obiectivelor unităţii de învăţământ.
c) Să-şi îndeplinească sarcinile care le revin conform Regulamentului de organizare şi funcţionare, Regulamentului intern, fişei postului şi deciziilor directorului.
d) Să îndeplinească la termenele stabilite sarcinile repartizate de director/responsabilii comisiilor/ compartimentelor.
e) Să respecte principiile legalităţii şi ale egalităţii în faţa legii şi autorităţilor publice, prin eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul.
f) Să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă.
g) Să respecte măsurile de securitate şi sănătate a muncii din unitatea de învăţământ.
h) Să respecte prevederile sistemului de control intern managerial implementat în unitatea de învăţământ.
i) Să respecte normele de conduită profesională şi civică prevăzute în Codul de etică al personalului didactic.
j) Să aibă un comportament bazat pe profesionalism, bună credinţă, corectitudine şi amabilitate, o atitudine constructivă şi conciliantă.
k) Să apere prestigiul, imaginea şi interesele unităţii de învăţământ.
l) Să se abţină de la acte sau fapte care pot prejudicia imaginea sau interesele unităţii, să păstreze secretul profesional, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor deţinute.
m) Să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă şi conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
n) Să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor;
o) Să exercite autocontrolul activităţilor desfăşurate, să identifice cerinţele şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora şi soluţiile de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor şi realizarea criteriilor de performanţă *(Procedura operaţională privind determinarea expunerii la risc).*
p) Sa prelucreze datele cu caracter personal în limita de competenţă şi cu respectarea prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016 şi ale Legii nr. 190/18 iulie 2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.

o) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputaţiei sau demnităţii persoanelor cu care ia legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase.
p) primirea de la alţi salariaţi, elevi sau persoane străine, de avantaje pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu;
q) accesul în incinta unităţii de învăţământ în afara orelor de program, fără acordul directorului;
r) intrarea sau ieşirea din incinta unităţii de învăţământ prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea unităţii de învăţământ;
s) introducerea şi/sau facilitarea introducerii în incinta unităţii de învăţământ a persoanelor străine fără ca acestea să aibă dreptul;
t) introducerea în spaţiile unităţii de învăţământ a unor materiale/produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepţia celor utilizate în activitatea curentă;
u) introducerea în unitatea de învăţământ a unor mărfuri în scopul comercializării acestora;
v) folosirea violenţei fizice sau de limbaj;
w) hărţuirea sexuală.

4.6 Drepturile salariaţilor unităţii de învăţământ
Art. 20
a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) Dreptul la demnitate în muncă;
c) Dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
d) Dreptul, în condiţiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii;
e) Dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
f) Dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) Dreptul la acces la formarea profesională;
h) Dreptul la informare şi consultare;
i) Dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor şi a mediului de muncă;
j) Dreptul de a participa la acţiuni 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 angajat:
✓ ../../../Documents and Settings/emi/sintact 3.0/cache/Legislatie/temp329060/00137318.HTML - #Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică;
✓ Prin excepţie, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice intervenţia autorităţilor şcolare şi/sau publice în situaţiile 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 exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă;
✓ Înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce;

Art. 23

Salariaţilor 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 şi duminica.

Art. 24

a) Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediul anual de odihnă cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu durata de cel puţin 62 de zile lucrătoare;

b) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc, în primele două luni ale anului şcolar, de către Consiliul de administraţie, împreună cu reprezentantul sindicatului, în funcţie de interesul învăţământului şi al persoanei în cauză, astfel încât concediul de odihnă să fie efectuat integral în anul şcolar respectiv, cu asigurarea personalului didactic de predare necesar pentru organizarea şi desfăşurarea examenelor naţionale *(Procedura operaţională privind stabilirea/ programarea concediilor de odihnă);*

c) Cadrele didactice în activitate care desfăşoară şi activitate în regim de plată cu ora au dreptul la concediu de odihnă plătit numai pentru funcţia de bază pentru care s-a încheiat contractul individual de muncă;

d) Personalul didactic pensionat, încadrat cu contract de muncă în regim de plată cu ora, cu normă întreagă sau pe fracţiuni de normă, beneficiază de concediu de odihnă proporţional cu timpul efectiv lucrat;

e) Neefectuarea concediului anual din motive bine justificate sau în situaţia rechemării pe motive bine întemeiate din concediul de odihnă dă dreptul la efectuarea concediului restant într-un interval de 18 luni, începând cu prima vacanţă a anului şcolar următor celui în care cadrul didactic revine în activitate;

d) Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic, pentru personalul de conducere din unităţile de învăţământ, concediul de odihnă se acordă în funcţie de vechimea în muncă, astfel:

- ✓ până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- ✓ între 5 şi 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- ✓ peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare;

f) Personalul didactic auxiliar şi nedidactic, personalul de conducere,beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de între 5 şi 10 zile lucrătoare;

g) Durata concediului suplimentar se stabileşte în Comisia paritară;

h) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă şi cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal şi concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată;

i) În situaţia în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situaţia de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate;

j) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual şi în situaţia în care incapacitatea temporară de muncă se menţine, în condiţiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical;

k) Salariatul care a fost în concediu fără plată întregul an şcolar nu are dreptul la concediu de odihnă pentru anul şcolar respective;

✓ două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestor culte.

s) În cazul în care, din motive justificate, salariaţii prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceştia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/ sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile;

t) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 30 de zile lucrătoare, într-un an calendaristic. Aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ;

u) CFP pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani poate fi acordat şi anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învăţământ, care nu şi-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată şi cumulat, în doi ani şcolari, în baza unei declaraţii pe propric răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii. Aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ;

v) Pe lângă concediul paternal de 5 sau 10 zile lucrătoare, tatăl are dreptul la un concediu de cel puţin o lună din perioada totală a concediului pentru creşterea copilului(acesta acordându-se în primele 8 săptămâni, la cerere), în conformitate cu dispoziţiile art. 11 lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare. De acest drept beneficiază şi mama, în situaţia în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creşterea copilului;

w) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creşterea şi îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

Art. 25

a) Programul şcolar se aprobă de către Consiliul de administraţie;

b) Programul de lucru al personalului didactic auxiliar se stabileşte între orele 08:00-16:00;

c) Programul de lucru al personalului nedidactic se stabileşte astfel: între orele 08.00-16:00, pentru îngrijitoare şi muncitori iar în sezonul rece orele 08.00-16:00 pentru îngrijitoare şi 06.00 – 14.00 pentru muncitor (in cazul unor temperaturi scazute mai devreme cu o ora) ;

d) Programul de lucru al salariaţilor se afişează la loc vizibil la fiecare loc de muncă;

e) Acordă salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. Pauzele şi reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă şi nu diminuează veniturile salariale şi sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului;

f) În cazul în care se optează pentru munca la domiciliu, decizia de modificare a contractului individual demuncă va conţine, în conformitate cu prevederile art. 109 din Legea nr. 53/2003 cu modificările şi completările ulterioare, pe lângă prevederile generale şi următoarele elemente:

✓ faptul că salariatul lucrează de la domiciliu;

✓ perioada pentru care se aplică această măsură;

✓ programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului şi modalitatea concretă de realizare a controlului;

✓ obligaţia angajatorului de a asigura transportul la şi de la domiciliul salariatului.

f) Răspunsurile sunt semnate de responsabilul comisiei/compartimentului care a emis răspunsul şi de director;
g) Cererile sau reclamaţiile anonime nu se iau în considerare;
h) Persoana care a făcut reclamaţie beneficiază de protecţie conform Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii.

Art. 30
a) Adeverinţele care atestă calitatea de angajat şi drepturile salariale se solicită verbal la secretariatul unităţii de învăţământ *(Procedura operaţională privind eliberarea adeverinţelor)*;
b) Adeverinţele se semnează de către director şi de administratorul financiar.

Art. 31
Salariaţii au dreptul dar şi obligaţia de a formula propuneri privind creşterea eficienţei activităţii.

Art. 32
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 unităţii de învăţământ 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. 33
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. 34
Salariaţii unităţii de învăţământ, în conformitate cu sarcinile, atribuţiile şi răspunderile care le revin, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

CAPITOLUL 7: Norme de conduită morală şi profesională. Disciplina muncii

Art. 35
Pentru a asigura creşterea calităţii serviciului educaţional furnizat şi pentru eliminarea faptelor de corupţie, salariaţii trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală şi profesională:
✓ În toate actele şi faptele lor, salariaţii trebuie să respecte legile şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a prevederilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin şi cu respectarea eticii profesionale;
✓ Să se abţină de la orice acte sau fapte care ar putea produce prejudicii imaginii şi intereselor legale ale unităţii de învăţământ;

Art. 41
În exercitarea funcţiilor deţinute, salariaţilor le este interzis să afişeze în unitate însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

Art. 42
Salariaţii nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal sau familiei.

Art. 43
Salariaţii cu functii de conducere au obligatia să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine.

Art. 44
În cazul în care salariaţii, în exercitarea atributiilor pe care le au, se află în situatia unui conflict de interese, acestia îl vor anunţa imediat pe director, care va lua măsurile de rigoare *(Procedura operaţională privind identificarea/soluţionarea conflictului de interese).*

Art. 45
Salariaţii au obligaţia să folosească timpul de lucru şi bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei pe care o deţin.

Capitolul 8: Abateri disciplinare şi sancţiuni aplicabile

Art. 46
a) Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţii unităţii de învăţământ a atribuţiilor de serviciu şi a normelor de conduită profesională prevăzute de lege, de RCOFUIP, de Regulamentul de Organizare şi Funcţioare 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 de Organizare şi Funcţioare, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă, îndatoririle corespunzătoare funcţiei deţinute şi deciziile legale ale directorului.

Art. 47 Abatere disciplinară conform legii 198/2023- Răspunderea disciplinară a personalului didactic
(1) Personalul didactic are obligaţia să îşi exercite profesia respectând atât principiile şi valorile consacrate în prezenta lege, cât şi cadrul legal general, precum şi interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare şi se sancţionează potrivit art. 210, dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiţii încât, potrivit legii penale, să constituie infracţiune:

a) **faptele de violenţă fizică şi/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;**

Art. 211. -

(1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unităţii de învăţământ, pentru faptele săvârşite de personalul didactic angajat, prevăzute de prezenta lege ca abateri disciplinare.

(2) **Pentru cercetarea împrejurărilor şi faptelor reclamate la alin. (1), săvârşite de personalul didactic de predare din unităţile de învăţământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. În situaţia în care la nivelul unităţii de învăţământ nu există suficienţi salariaţi care au funcţia didactică cel puţin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puţin aceeaşi funcţie, desemnate de către DJIP/DMBIP, la solicitarea conducerii unităţii de învăţământ.**

(3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unităţii de învăţământ abilitate în soluţionarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pentru personalul unităţii.

(4) **Pentru personalul didactic de predare din unităţile de învăţământ preuniversitar, propunerea de sancţionare se face de către oricare membru al consiliului de administraţie. Sancţiunile se aprobă de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie şi sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului unităţii de învăţământ preuniversitar.**

(1) În cadrul cercetării împrejurărilor şi faptelor reclamate, se stabilesc 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.

(2) Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unităţii de învăţământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoştinţă persoanei de către conducătorul instituţiei după aprobarea în consiliul de administraţie al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unităţii de învăţământ.

(4) Persoanele sancţionate încadrate în unităţile de învăţământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Naţională pentru Inspecţie Şcolară de la nivelul ARACIIP.

(5) Normele privind componenţa, organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Comisiei Naţionale pentru Inspecţie Şcolară de la nivelul ARACIIP se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

q) stabilirea de către personalul de execuţie a unor relaţii directe cu petenţii în vederea soluţionării cererilor acestora;
r) neîndeplinirea obligaţiei de delegare a atribuţiilor de către director, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora;
s) nerespectarea principiilor nediscriminării şi înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
t) violarea secretului corespondenţei, inclusiv pentru poşta electronică;
u) falsul în actele contabile, documentele justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate sau falsul în orice alte acte întocmite de către toţi salariaţii.

Art. 48
Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar şi de conducere, conform Legii invatamantului preuniversitar, în raport cu gravitatea abaterilor .
- ✓ 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, gradaţie de merit, sau a dreptului de a face parte din comisia de organizare a examenelor naţionale.
- ✓ destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;
- ✓ desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 49
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, ca urmare a realizării cercetării disciplinare prin Comisia de cercetare disciplinară, avându-se în vedere următoarele:
- ✓ cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare;
- ✓ împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
- ✓ gradul de vinovăţie al 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.

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 făcută 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 aplicarii 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;
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 încalcate 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.
h) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi 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 reşedinţa comunicată de acesta;
j) În cazul în care persoana împuternicită are indicii că fapta săvârşită de angajatul în regim contractual poate fi considerată infracţiune, propune directorului unităţii de învăţământ 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.

Capitolul 10: Răspunderea patrimonială, contravenţională, civilă şi penală a salariaţilor

Art. 52

c) pentru daunele plătite de unitatea de învățământ, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.
d) Repararea pagubelor aduse unității de învățământ 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. 56
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 muncă 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. 57
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 Metodolgiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările/ completările ulterioare și ale *Procedurii operaționale privind evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar);*
c) Pentru personalul nedidactic angajat, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face pe baza criteriilor prevăzute de Legea-cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare :

- ✓ cunoștințe și experiență;
- ✓ complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- ✓ judecata și impactul deciziilor;
- ✓ influență, coordonare și supervizare;
- ✓ contacte și comunicare;
- ✓ condiții de muncă;
- ✓ incompatibilități și regimuri speciale.

d) Persoana care va realiza procedura de evaluare va acorda note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu prevăzut în Fișa de evaluare a fiecărui angajat (*Procedura operațională privind evaluarea personalului nedidactic);*
e) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu;
f) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- ✓ între 1,00-2,00 = nesatisfăcător;

Circuitul informaţiilor şi cicuitul documentelor în cadrul unităţii de învăţământ se realizează în conformitate cu *prevederile Procedurii operaţionale privind realizarea circuitului informaţiilor şi Procedurii operaţionale privind realizarea circuitului documentelor.*

Art. 61

Regulamentul Intern se aduce la cunoştinţă salariaţilor prin grija angajatorului şi produce efecte faţă de aceştia din momentul înştiinţării.

Art. 62

a) Informarea salariaţilor cu privire la conţinutul Regulamentului Intern se face prin prezentare în Consiliul profesoral şi prin semnarea pentru luarea la cunoştinţă.

b) Orice modificare ce intervine în conţinutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare.

Art. 63

a) Prezentul Regulament Intern va fi afişat la sediul unităţii de învăţământ, prin grija directorului.

b) Anexa 1 face parte integrantă din prezentul Regulament intern şi cuprinde semnăturile cadrelor didactice care au luat la cunoştinţă de conţinutul acestuia.

Director,
Prof. dr. Dumitru Viorel Georgian

[redacted]

Reprezentant sindicat,
Prof. Cernat Oana Ionela

[redacted]