



Nr. 5599 / 10.10.2022

Dezbătut și avizat în Consiliul profesoral din: 03.11.2022
Aprobat de Consiliul de administrație din: 11.11.2022

REGULAMENTUL INTERN AL ȘCOLII GIMNAZIALE "ION DESIDERIU SÎRBU" PETRILA ANUL ȘCOLAR 2022-2023

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale "Ion Desideriu Sîrbu" Petrila, conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și cele prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Acest regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație, după consultarea organizației sindicale din unitatea de învățământ.

(2) Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar are ca scop stabilirea, în condițiile legii, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale angajatorului și ale salariaților, precum și condițiile specifice de muncă. Urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților.

(3) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI COLECTIV DE MUNCĂ

Art. 2. (1) În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorului Școlii Gimnaziale "Ion Desideriu Sîrbu" Petrila și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

(2) Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

(3) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), Școala Gimnazială "Ion Desideriu Sîrbu" Petrila fiind obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(4) Anterior începerii activității, Școala Gimnazială "Ion Desideriu Sîrbu" Petrila este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

(5) Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu Școala Gimnazială "Ion Desideriu Sîrbu" Petrila,

în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

(6) Desfășurarea activității didactice în regim de plata cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Încadrarea personalului didactic în regim de plata cu ora sau prin cumul de norme se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată între Școala Gimnazială "Ion Desideriu Sîrbu" Petrila, reprezentat prin director, și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare, stabilite prin contractul individual de muncă.

(7) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(8) Contractul individual de muncă se încheie pe perioadă nedeterminată/o durată de un an cu posibilitatea de prelungire și intră în vigoare la data înregistrării acestuia.

(9) Dacă niciuna dintre părți nu are inițiativa renegocierii lui anterior expirării, contractul se prelungește de drept, în condițiile legii.

(10) Executarea contractului este obligatorie pentru părți.

(11) Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul colectiv de muncă atrage răspunderea părților care se fac vinovate de aceasta.

Art. 3. Mișcarea personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale metodologiei specifice aprobate prin ordinul ministrului educației.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI

Art. 4. (1) Drepturile personalului:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual plătit;
- d) dreptul de a beneficia de zile libere cu ocazia sărbătorilor legale;
- e) dreptul de a beneficia de concedii fără plată pentru rezolvarea unor situații personale;
- f) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- g) dreptul la demnitate în muncă;
- h) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- i) dreptul la acces la formarea profesională;
- î) dreptul de a beneficia la cerere, de concediu pentru studii/formare profesională;
- j) dreptul la informare și consultare;
- k) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- l) dreptul la protecție în caz de concediere;
- m) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- n) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- o) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- p) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil

(2) Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 5. Obligațiile personalului:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

h) obligația să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;

i) obligația să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea instituției situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, cu o zi înainte sau în cursul zilei în care are loc absența, înainte de începerea cursurilor.

j) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

IV PRINCIPALELE OBLIGAȚII ALE ANGAJATORULUI

Art. 6. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității.

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

IV. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art. 7. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

(2) Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are următoarele obligații:

a) să respecte programul de lucru;

b) să semneze zilnic condica de prezență;

c) să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

d) să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu;

e) să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal;

Art. 8. În caz de concediu medical, angajatul trebuie să anunțe unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la sfârșitul lunii respective să aducă certificatul medical.

V. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Art. 9. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

(3) Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, precum și cele care afectează, în orice mod, procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

Art. 10. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul, conform Codului muncii, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile; c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar se coroborează prevederile din legislația muncii cu cele din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 11. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 12. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 13. Reguli privind procedura disciplinară

Cercetarea disciplinară va fi realizată de Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare, respectându-se prevederile din Legea 53 Codul muncii și din Legea educației naționale nr. 1/2011 (prevederi specifice din Statutul cadrului didactic), cu completările și modificările ulterioare.

VI. TIMPUL DE LUCRU ȘI DE ODIHNĂ

Art. 14. (1) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de cicluri de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;

b) desfășoară activități de orientare școlară și profesională, activități educative și de consiliere pentru elevii clasei;

b) desfășoară conform planificării serviciu în școală și asigură ordinea, disciplina și securitatea elevilor în pauze;

c) activități de pregătire metodică-științifică;

d) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.

(2) Activitățile concrete prevăzute la alin. (1), care corespund profilului, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv, sunt prevăzute în fișa individuală a

postului. Aceasta este aprobată în Consiliul de administrație al unității de învățământ, este revizuită anual și constituie anexă la contractul individual de muncă.

(3) Cadrele didactice care desfășoară activitate de mentorat beneficiază de reducerea normei didactice de predare-învățare-evaluare, de instruire practică și de evaluare curentă cu două ore pe săptămână.

(4) Orele de începere și de terminare a programului de lucru sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(5) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.

Art. 15. (1) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

(2) Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care sunt organizate în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 14 zile calendaristice.

(3) a) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediu de odihnă se acordă conform H.G. 250/1992, Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime – 21 zile lucrătoare
- între 5 și 15 ani vechime – 24 zile lucrătoare
- peste 15 ani vechime – 28 zile lucrătoare
- un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii stabilit în

Comisia paritară de la nivelul unității.

c) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către Consiliul de administrație al unității, împreună cu reprezentantul organizației sindicale afiliate la una dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, al carei membru este salariatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

(4) Personalul didactic cu funcții de conducere beneficiază de un concediu de odihnă de 25 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare, conform art. 269 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 8/2021 și Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat aprobate prin OME nr. 4.050/29.06.2021.

(1) Personalul din unitate are dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare; 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);

c) căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare;

f) decesul socrilor salariatului – 3 zile lucrătoare;

g) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare.;

h) îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(3) Ziua liberă prevăzută la alin. (1 lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(4) Personalul didactic care asigură suplینirea în situațiile prevăzute la alin. (9) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

Art. 17. (1) Personalul didactic poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale, de 5 zile libere plătite pe bază de învoire colegială. Cadrul didactic care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariat, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei/persoanelor care asigură suplینirea pe perioada învoirii, cu asumarea suplینirii prin semnătură. Pentru a asigura desfășurarea procesului instructiv-educativ, cadrul didactic care solicită învoire trebuie să pună la dispoziția celor care îl suplinesc materiale cu informații, fișe de lucru etc.

(2) Beneficiază de cele 5 zile libere plătite (învoire) și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Angajatul care solicită învoire trebuie să identifice soluții pentru ca sarcinile importante de serviciu să fie preluate de către un alt angajat din categoria de personal din care face parte, astfel încât activitatea unității să nu fie afectată.

(3) Cererea de învoire se soluționează în maximum 24 de ore.

Art. 18. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

Art. 19. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

Art. 20. Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/muncă.

Art. 21. (1) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ, respectiv IȘJ Hunedoara în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control, cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(2) Concediul prevăzut la alin. (1) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime.

Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulativ, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 22. (1) Pentru personalul didactic auxiliar și cel nedidactic angajat cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu o pauză de 20 de minute, inclusă în programul de lucru.

a) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

b) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară. Munca suplimentară este compensată prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

c) Munca prestată între orele 22:00 – 6:00 este considerată muncă de noapte. Salariații care prestează o astfel de muncă beneficiază de un spor de 25% din salariul de bază.

d) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) Pentru rezolvarea unor situații personale, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic are dreptul la concediu fără plată, pe durate determinate (3 luni/an calendaristic), aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 23. (1) Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea 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 și vechimea în învățământ/muncă.

(2) Concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani constituie vechime în învățământ/specialitate/muncă, indiferent de perioada în care salariatul s-a aflat în concediul respectiv.

Art. 24. (1) Salariații 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 și vechimea integrală în învățământ/muncă.

(2) Salariații care au în îngrijire copii cu dizabilități care au împlinit vârsta de 3 ani, au dreptul la un concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani, potrivit art. 31 din O.U.G. nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

a) în continuarea concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului până la 3 ani;

b) oricând până la împlinirea de către copil a vârstei de 7 ani;

Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la vârsta de 7 ani, salariatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispozițiile art. 51

alin. (1) lit. b) din Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

(3) Salariații care beneficiază de concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului cu afecțiuni grave până la împlinirea vârstei de 16 ani prevăzut de art. 26 alin. (11) din OUG nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de rezervarea postului/catedrei, pe durata acestui concediu.

(4) Salariații care au în întreținere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) și care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia, beneficiază de program de lucru redus la 4 ore până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea salariatului, precum și de celelalte drepturi prevăzute de art. 32 din Ordonanța de urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 25. Salariații încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de vechimea în muncă/învățământ corespunzătoare unei norme întregi.

Art. 26. a) Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;

- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfantul Apostol Andrei, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 Decembrie – Ziua Națională a României;
- 25 și 26 decembrie;

- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

b) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

c) În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

Art. 27

(1) Ca urmare a modificării art. 119 secțiunea 1, capitolul I, titlul III din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii prin punctul 4 , art I din Ordonanța de Urgență nr. 53 din 04.08.2013, documentul care justifică evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat (personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic) va fi condica de prezență înregistrată la secretariatul unității pentru fiecare sediu/locație:

- Școala Gimnazială "Ion Desideriu Sîrbu" Petrila – sediul învățământ primar, gimnazial + sediul grădiniței;
- Structură Școala Gimnazială Nr. 6 Petrila - sediul învățământ primar, gimnazial;
- Structură Grădinița cu PN și PP 1 Petrila.

(2) Condica este completată de către personalul didactic în format letric în perioada desfășurării cursurilor cu prezență fizică și online pentru cursurile desfășurate online în situații excepționale.

(3) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, personalul didactic auxiliar și nedidactic este obligat să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locația unde își desfășoară activitatea.

VII. SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI SALARIALE

Art. 28. (1) Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Personalul din învățământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, compensații, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de toate drepturile salariale personalul didactic calificat care a prestat activitate didactică începând cu data de 1 septembrie a anului școlar, dar căruia, din motive independente de voința sa, nu i s-a încheiat contract individual de muncă cu această dată. În acest caz, decizia de numire se emite cu data de 1 septembrie a anului școlar.

(3) Pentru personalul din învățământul preuniversitar salarizat prin plata cu ora sau cumul, calculul drepturilor salariale se face conform dispozițiilor legale.

Art. 29. Alte drepturi salariale pentru personalul didactic:

- a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității;
- b) o indemnizație de instalare;
- c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anual a bugetului asigurărilor sociale de stat;
- d) tichete de creșă;
- e) indemnizație de hrană;
- f) vouchere de vacanță.

Art. 30. Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională sau grad profesional, conform legii.

Art. 31.

(1) Drepturile bănești cuvenite salariaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă.

(2) Salariul este confidențial, unitatea având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(3) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), unitatea va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

(4) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

VIII. SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 33. (1) Școala Gimnazială "Ion Desideriu Sîrbu" Petrila se obligă să asigure în bugetul anual fondurile necesare pentru efectuarea controlului medical periodic în cazul persoanelor care își desfășoară activitatea în condiții deosebite.

(2) Încadrarea persoanelor în locuri de muncă în condiții speciale se realizează cu îndeplinirea tuturor criteriilor menționate în Hotărârea Guvernului nr. 1284/2011, cu modificările ulterioare.

(3) La nivelul unității de învățământ este constituită Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, cu scopul de a supraveghea permanent condițiile de muncă și a evita riscurile.

(4) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator, periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență și reprezentanții organizațiilor sindicale.

(5) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(6) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă se aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediile/locațiile unității.

(7) Unitatea de învățământ va organiza la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității.

(8) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nicio discriminare. În cadrul unității aceste reguli sunt prelucrate de persoanele desemnate prin „fișa de protecția muncii”.

(9) Pentru fiecare funcție riscurile sunt menționate în „fișa de evaluare a riscurilor”, „fișa de

evaluare-analiza locului de muncă”.

IX. FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 35. (1) Ministerul Educației și unitatea de învățământ se obligă să asigure salariaților accesul periodic la formarea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de Casa Corpului Didactic Hunedoara sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară și din străinătate;

b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;

c) stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate;

d) formare individualizată;

e) stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;

f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 36. (1) Perfecționarea personalului didactic se face potrivit prevederilor Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Planurile de formare profesională fac parte integrantă din contractul colectiv de muncă de La nivelul unității.

X. CRITERII DE EVALUARE PROFESIONALĂ PENTRU ACORDAREA CALIFICATIVELOR ANUALE

Art. 37. Calificativele anuale sunt acordate conform fișei de evaluare caracteristică fiecărui tip de salariat (pentru personalul didactic și didactic auxiliar pe an școlar, iar pentru personalul nedidactic pe an calendaristic) în Consiliul de administrație al unității.

XI. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 38. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

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

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluia scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe

persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în Justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

XII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI

Art. 39. Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de administrație în funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de către Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare, numită printr-o decizie internă. Pentru a analiza detaliat toate aspectele și pentru stabilirea adevărului, în termen de 30 zile Comisia de cercetare va întocmi un raport și va da solicitantului un răspuns în scris pe baza acestuia. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a salariatului, nu se iau în considerare.

XIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 40. (1) Prezentul regulament intern se aplică tuturor persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul Școlii Gimnaziale "Ion Desideriu Sîrbu" Petrița, prevederile sunt obligatorii și trebuie respectate cu strictețe de toate categoriile de salariați din unitate și de către toate persoanele care vizitează unitatea sau desfășoară activități în cadrul unității.

(3) Regulamentul intern este adus la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele fata de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(4) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern îi revine angajatorului prin dispoziții interne, prin afișare în locuri vizibile pentru angajați și pe site-ul unității de învățământ.

Director,
Prof. ZORILA COCULEANA



