

Nr. 612/14.10.2024

VIZAT DIRECTOR,
prof. BORBÉLY LAJOS

Aprobat prin Hotărârea CA nr. 96/14.10.2024
Avizat în Consiliul Profesoral din: 11.10.2024

**REGULAMENTUL DE ORDINE
INTERIOARĂ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „APAFI MIHÁLY”
ERNEI
AN ȘCOLAR 2024–2025**

ECHIPA MANAGERIALĂ
Director, prof. **Borbély Lajos**
Director adj., prof. **Ferenczi Imola Timea**
Coordonator în comisia pentru elaborarea și revizuirea proiectului regulamentului de
organizare și funcționare a unității de învățământ: prof. **Székely Endre**
Consilier educativ, prof. **Nagy Réka**
Membru comisie CEAC, prof. **Ruicu Lavinia**
Reprezentant sindicat, prof. **Kilyén Attila**

Cuprins

CAPITOLUL I	4
DISPOZITII GENERALE	4
CAPITOLUL II	6
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	6
II.1. Drepturile și obligațiile angajatorului	6
II.2. Drepturile și obligațiile salariaților	7
CAPITOLUL III	9
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	9
CAPITOLUL IV	15
REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII	15
CAPITOLUL V	17
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	17
CAPITOLUL VI	19
RĂSPUNDEREA JURIDICĂ	19
CAPITOLUL VII: ABATERI DISCIPLINARE, CERCETAREA PREALABILĂ ȘI SANȚIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	22
CAPITOLUL VIII	27
MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE ..	27
VIII.1. Salarizarea și alte drepturi salariale	27
VIII.2. Timpul de muncă și timpul de odihnă	27
CAPITOLUL IX	34
PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI RESPECTĂRII DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR	34
CAPITOLUL X	36
CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR ..	36
CAPITOLUL XI	36
PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	36
CAPITOLUL XII: DECONTARE NAVETĂ	38
CAPITOLUL XIII	39
DISPOZIȚII FINALE	39
Anexe	40
Anexa nr. 1 al Regulamentului intern: Cerere de învoire colegială	40

Anexa nr. 2 al Regulamentului intern: Bilet de voie (pentru probleme urgente / apărute în timpul zilei)	41
Anexa nr. 3 al Regulamentului intern: Cerere pentru efectuarea concediului de odihnă	42
Anexa nr. 4: Cerere pentru decontarea cheltuielilor cu efectuarea navetei la și de la locul de muncă	43
Anexa nr. 5: Tabel cu abateri disciplinare și sancțiuni.....	44

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1.

Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu: **Constituția României, Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023** cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin **OME 5.726/2024** (numit în continuare **R.O.F.U.I.P.**), cu modificările și completările ulterioare, **Legea nr. 53/2003 – Codul muncii**, republicat, cu modificările și completările ulterioare, **Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ preuniversitar înregistrat sub nr. 1199 din 5 iulie 2023** și alte acte normative elaborate de M.E. și Inspectoratul Școlar a Județului Mureș.

Art. 2.

(1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului – **Școala Gimnazială „Apafi Mihály” Ernei** (denumit și „unitate de învățământ”), a drepturilor și obligațiilor reciproce ale angajatorului și salariaților, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), *prezentul regulament stabilește normele privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, răspunderea juridică a salariaților și a angajatorului și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractual specifice.*

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în titlul 1, cap. II, art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față toți salariații” – al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Art. 3.

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică **tuturor salariaților Școlii Gimnaziale „Apafi Mihály” Ernei**, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar și personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023 cu modificările și completările ulterioare).

(2) Salariații unității delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul regulament, și pe cele prevăzute în Regulamentul intern al unității la care sunt delegați/detașați.

(3) Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Art. 4.

- (1) Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.
- (2) Activitatea personalului angajat este personalizat în Contractul individual de muncă, Fișa postului (cu toate anexele ei, inclusiv notele interne de serviciu și deciziile directorului).
- (3) Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toți angajații, pe întreaga durată a anului școlar, aceștia trebuind să acționeze pentru aplicarea lor întocmai.
- (4) Prevederile actualului Regulament intern vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la angajați sau la apariția unor noi acte normative.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

II.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 5.

Potrivit prevederilor art. 40 alin.(1) din Legea nr.53/2003–Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităților;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 6.

Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) și art. 10-110 (Titlul II – Contractul individual de muncă) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, conform Contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ preuniversitar înregistrat sub nr. 1199 din 5 iulie 2023, angajatorul are 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 contractual colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economic și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea a unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractual colectiv de muncă aplicabil;
- 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 retina 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.
- j) să respecte condițiile și termenele legale prevăzute în legătură cu încheierea, modificarea, executarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- k) să execute obligațiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;
- l) să aducă la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizarea a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său;

- m) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, sa informeze și sa instruiască salariații cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii;
- n) să asigure fondurile necesare efectuării controlului medical anual al salariaților.

II.2. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 7.

(1) Potrivit prevederilor art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și conform Contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ preuniversitar înregistrat sub nr. 1199 din 5 iulie 2023,, salariatul are următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul la asistență, la solicitarea scrisă a salariatului, la încheierea/modificarea contractului individual de muncă, din partea organizației sindicale din care face parte acesta, afiliată la una dintre federațiile semnatare ale prezentului contract;
- o) dreptul la greva. Este interzisă concedierea salariaților pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale;
- p) dreptul de a refuza de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale. Refuzul salariatului nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv. În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- q) dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, în perioada preavizului, fără ca această absență să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin;
- r) dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea / instituția despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. În cazul în care unitatea/instituția refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă. Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea/instituția nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă;
- s) dreptul de a beneficia gratuit de asistență medicală în cabinetele medical și psihologic din unitatea școlară;
- t) alte drepturi recunoscute prin lege.

(2) Drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege și prin Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ preuniversitar înregistrat sub nr. 1199 din 5 iulie 2023,

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 8.

Conform prevederilor art.39 alin(2) din Legea nr.53/2003–Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și conform Contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ preuniversitar înregistrat sub nr. 1199 din 5 iulie 2023, salariaților îi revin următoarele obligații:

- a) obligația 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 și în regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ, în Contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ preuniversitar înregistrat sub nr. 1199 din 5 iulie 2023, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligațiile izvorâte din Codul de etică pentru învățământul preuniversitar; h) să execute obligațiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;
- i) să cunoască și să respecte, în procesul muncii, normele privind sănătatea și securitatea în muncă;
- j) să se supună controlului medical anual și să prezinte certificatul medical care atestă faptul că este apt pentru a desfășura munca în domeniul învățământului preuniversitar;
- k) alte obligații prevăzute de lege.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 9.

(1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, conform Contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ preuniversitar înregistrat sub nr. 1199 din 5 iulie 2023, ale art. 173-191 ale Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Unitățile de învățământ vor asigura, pe cheltuiala lor, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

(3) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

(4) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

Art. 10.

(1) Însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze: instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă, instruirea periodică.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor:

- noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);
- salariaților detașați de la o unitate la alta;
- salariaților delegați de la o unitate la alta;
- salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

(3) Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodică se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic la intervale stabilite prin hotărârea consiliului de administrație și suplimentar instruirii programate, în următoarele situații:

- a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale.

Art. 11.

(1) Angajatorul va asigura, pe cheltuiala lui, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerea unităților de învățământ va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și va solicita ordonatorului principal de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrag răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligațiilor ce revin angajatorilor privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

Art. 12.

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale "Apafi Mihály" Ernei, se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispozițiilor Legii nr. 319/2006. Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele de instructaj, este salarizat corespunzător.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu reprezentanții organizațiilor sindicale.

(3) 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.

(4) 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 sediul unității/instituției.

(5) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

Art. 13.

(1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul stabilește standarde minime privitoare la:
-amenajarea ergonomică a locului de muncă;

- asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații – în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;
- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către angajator și reprezentanții organizațiile sindicale, împreună cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 14.

(1) Angajatorul va organiza la încadrarea în muncă și la începutul fiecărui an școlar examinarea medicală obligatorie a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt aptii pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

(3) Angajatorul este obligat să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății salariaților, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente acestor servicii.

(4) Personalul din învățământ beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat, între Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății.. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimiterii medicului de familie, în policlinicile și unitățile spitalicești menționate în protocol. Personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicina muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către angajator.

Art. 15.

În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, inclusiv a examinării medicale a salariaților care desfășoară cel puțin 3 ore de muncă de noapte, în proiectul de buget al unităților de învățământ, la finanțarea complementară, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate și cu dispozițiile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 16.

Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicina muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetelor acestora.

Art. 17.

(1) Angajatorul va încadra sau menține în funcție/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(2) Angajatorul asigură, cu prioritate, trecerea salariaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante și, după caz, reconversia profesională a acestora, în condițiile legii.

(3) Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 18.

Personalului din învățământ care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al angajatorului.

Art. 19.

(1) Copiii întregului personal din învățământul preuniversitar sau pensionat după cel puțin 10 ani de activitate în învățământul preuniversitar sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare, precum și de plata sumelor ce sunt solicitate în vederea constituirii unor fonduri ale clasei/școlii.

Art. 20.

Comportarea personalului școlii și elevilor în caz de accidente la locul de muncă va fi următoarea:

- 1) toate accidentele în care au fost implicați vor fi aduse imediat la cunoștința conducerii școlii, indiferent dacă s-au petrecut în sediul instituției sau în afara acestuia;
- 2) Persoana accidentată va completa o declarație pe propria răspundere precizând dacă accidentul s-a întâmplat la locul de muncă sau în afara ei, pentru a putea anunța accidentul la ITM și a începe procedura de investigare.
- 3) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată directorului sau înlocuitorului acestuia, responsabilului cu protecția muncii, Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 21.

Echipamentele tehnice, de protecție și de lucru din dotare se vor utiliza astfel:

- 1) Prin echipament tehnic se înțelege, în sensul prezentului regulament, calculatoare, aparate de birotică și alte aparate tehnice utilizate în procesul instructiv-educativ și realizarea atribuțiilor de serviciu.
- 2) fiecare cadru didactic, personal didactic auxiliar și nedidactic este obligat să utilizeze echipamentul tehnic, de protecție și de lucru conform instrucțiunilor specifice acestora și numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- 3) este interzisă intervenția personalului școlii sau elevilor, din proprie inițiativă, asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist;
- 4) personalul școlii care utilizează echipamente tehnice sau de lucru sunt obligați să le întrețină și să le curețe, conform instrucțiunilor specifice acestora.

Art. 21.

În cazul unor calamități sau catastrofe se va acționa astfel:

- 1) în cazul unui cutremur de magnitudine ridicată, personalul școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice și va proceda conform instrucțiunilor specifice acestui tip de calamitate;
- 2) în cazul unei inundații majore a imobilului, personalul școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice, se va deplasa în zonele protejate împreună cu lucrările și echipamentele care pot fi salvate și va anunța Inspectoratul teritorial pentru situații de urgență;
- 3) în cazul unui incendiu se vor lua primele măsuri de stingere de către personalul școlii și se va anunța Inspectoratul județean pentru situații de urgență; se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform Planului de evacuare în caz de incendii dezbătut și afișat la fiecare clasă;
- 4) în cazul unei explozii de proporții, indiferent de natura ei, va fi anunțat Inspectoratul județean pentru situații de urgență și se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform planului de evacuare în caz de incendii.

Art. 22.

În cazul alarmării cu un atac terorist, va fi anunțată conducerea școlii și se va apela numărul de urgență "112".

Art. 23.

În cazul stării de mobilizare sau război, măsurile imediate vor fi stabilite de către conducerea școlii în funcție de reglementările legale în vigoare.

Art. 24.

Atribuțiile angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă:

- 1) își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

- 2) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție puse la dispoziția sa;
- 3) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 4) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 5) comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 6) aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 7) cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;
- 8) cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 9) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
- 10) dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art. 25.

Pentru prevenirea incendiilor și/sau a situațiilor de urgență, precum și pentru a limita efectele acestora lucrătorii au următoarele obligații:

- 1) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- 2) să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- 3) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- 4) să comunice, imediat angajatorului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- 5) să coopereze cu salariații desemnați de angajator, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 6) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.

Art. 26.

În vederea prevenirii pagubelor produse documentelor școlare și bunurilor, aparținând școlii sau salariaților ei, se vor lua următoarele măsuri:

- 1) Toate documentele școlare vor fi păstrate în afara orelor de serviciu în dulapuri, corpuri suspendate, securizate;
- 2) ușile birourilor vor fi încuiate în timpul serviciului dacă în biroul respectiv nu se mai află nici o persoană, precum și în afara orelor de program;

- 3) în caz de calamitate sau catastrofe se vor lua măsurile corespunzătoare pentru salvarea cât mai repede a acestora;
- 4) în cazul în care există informații că un salariat ascunde la locul său de muncă produse insalubre sau periculoase pentru sănătatea sau integritatea elevilor și colegilor de serviciu, conducerea școlii poate proceda la deschiderea dulapului în care se află produsele respective, în prezența și a altor persoane, precum și la înlăturarea acestor produse.

CAPITOLUL IV

REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII

Art. 27.

În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii și a unui climat optim de desfășurare a activității, salariații au următoarele obligații:

- a) să semneze condica de prezență, la intrarea și la ieșirea din unitate;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Apafi Mihály" Ernei;
- d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;
- f) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică ;
- g) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natura personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- h) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingerea incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- i) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;
- j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- k) să anunțe, în maximum 24 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;
- l) să anunțe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;

- m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii;
- n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă.

Art. 28.

Salariaților unității le este interzis:

- a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
- b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitățile de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;
- d) să comită acte imorale, violente sau degradante;
- e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
- f) să introducă și să consume substanțe stupefiante;
- g) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unităților de învățământ;
- h) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;
- i) să efectueze în incinta unităților de învățământ și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;
- j) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;
- k) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicției;
- l) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
- m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- n) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- o) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;
- p) să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii Școlii Gimnaziale "Apafi Mihály" Ernei în incinta unității de învățământ.

CAPITOLUL V

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 29.

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile salariaților se depun la secretariat, funcționarul acesteia având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 30.

(1) Unitatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament și legislația aplicabilă.

(2) Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 31.

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și înlăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Unitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau Instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 32.

Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 33.

(1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 34.

Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 35.

În cadrul Școlii Gimnaziale „Apafi Mihály” Ernei cererile pot fi adresate următoarelor departamente:

1) Compartiment administrație: cereri referitoare la necesarul de consumabile, materiale didactice, solicitări de aparatură și echipamente pentru activitatea din clasă, solicitări de mobilier; etc.

2) Compartiment contabilitate: cereri referitoare la decontarea navetei, estimarea costurilor navetei anuale, etc.

3) Departamentul secretariat (resurse umane): cereri referitoare la angajare, vechime, efectuarea concediului, adeverințe de salariat; învoiri, bilete de voie, etc.

4) Direcțiune: reclamații referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege; problemele privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate; conflictele apărute în procesul de muncă; etc.

Art. 36.

În cadrul Școlii Gimnaziale „Apafi Mihály” Ernei reclamațiile de orice natură vor fi adresate direcțiunii.

CAPITOLUL VI

RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

Art. 37.

Răspunderea disciplinară revine salariaților și este reglementată prin dispozițiile art. 247-252 ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare. În conformitate cu prevederile art. 247 ale legii mai sus menționate, angajatorul dispune de prerogative disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. 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 de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 38.

Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern următoarele fapte:

- a) încetarea nejustificată a lucrului;
- b) scoaterea de bunuri material aflate în patrimonial unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- c) întârzierea nejustificată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- d) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
- e) oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității.;
- f) traficul de influență;
- g) abuzul de drept;
- h) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- i) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;

Faptele enumerate au caracter exemplificativ și nu limitativ.

Art. 39.

(1)

Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

A. Pentru personalul didactic și personalul didactic de conducere :

- a) observație scrisă;
- b) avertisment scris;
- c) diminuarea salariului de baza cu până la 15% pe o perioadă de 1 – 6 luni;

- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;
- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

B. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic:

- 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 baza 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 de muncă.

(2) 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 emis în formă scrisă.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 40.

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. 41.

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția observației scrise/avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 42.

- (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- (2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
 - a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 27 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- 5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023. Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar. "Hotărârea colegiului de disciplină a inspectoratului școlar este definitivă și poate fi atacată la instanța de judecată competentă, respectiv la Tribunalul Mureș – secția specializată în soluționarea conflictelor de muncă, în 30 de zile de la comunicare.

Art. 43.

- (1) Răspunderea patrimonială revine salariaților și este reglementată prin dispozițiile art. 253-259 ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Răspunderea contravențională și răspunderea penală revin angajatorului și sunt reglementate prin dispozițiile art. 260-265 ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII: ABATERI DISCIPLINARE, CERCETAREA PREALABILĂ ȘI SANȚIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 44.

Abaterile disciplinare care nu necesită cercetare disciplinară prealabilă, respectiv sancțiunile prevăzute pentru acestea sunt specificate în Anexa nr. 5.

Art. 45.

Sesizarea angajatorului

- 1) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea (petiția, reclamația, etc.) se formulează în scris de către petent / reclamant, se semnează și se înregistrează la registratură. Sesizările anonime nu se iau în considerare.
- 2) Secretariatul înregistrează sesizarea/petiția/reclamația în registrul de corespondență în momentul intrării documentului în instituție.
- 3) Instituția se poate autosesiza cu privire la abaterile disciplinare, caz în care conducerea școlii întocmește un referat pe care se bazează sesizarea și propune Consiliului de administrație (CA) demararea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă.

Art. 46.

Emiterea deciziei de numire a comisiei de cercetare a abaterii prezumate

- 1) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Apafi Mihály” Ernei va analiza referatul / sesizarea / petiția / reclamația / adresa și poate dispune sau nu cercetarea disciplinară.
- 2) Consiliul de administrație pe documentul de sesizare dă ori rezoluția referitoare la efectuarea cercetării, ori cea referitoare la clasarea sesizării. Decizia cu privire la una din cele două măsuri se va menționa în procesul verbal întocmit cu această ocazie.
- 3) În cazul în care se clasează sesizarea, nu se va numi comisie de cercetare disciplinară și se va clasa acțiunea de cercetare.
- 4) În cazul în care se dispune cercetarea disciplinară, Consiliul de administrație va numi o comisie de cercetare disciplinară (**CCDisc**). Comisia va avea următoarea componență: 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul unității de învățământ nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către IȘJ Mureș, la solicitarea conducerii unității de învățământ.
- 5) Directorul Școlii Gimnaziale „Apafi Mihály” Ernei emite decizia de numire a comisiei, în baza hotărârii Consiliului de administrație.
- 6) Secretariatul înregistrează decizia în registrul de decizii al Școlii Gimnaziale „Apafi Mihály” Ernei și comunică în termen tuturor celor care fac parte din comisie, sub semnătură de luare la cunoștință.

Art. 47.

Convocarea autorului abaterii prezumate la efectuarea cercetării prealabile

- 1) CCDisc va convoca în scris salariatul, precizând obiectul, data, ora și locul întrevederii. Între data convocării și cea a efectuării cercetării disciplinare prealabile trebuie să treacă un termen de minim 48 ore.
- 2) În scrisoarea de convocare CCDisc va aduce la cunostința salariatului fapta (motivul) care face obiectul cercetării prealabile disciplinare, precizând data până la care poate depune notă de relații / notă explicativă cu documente justificative, probe anexate.
- 3) Scrisoarea de convocare se predă salariatului, cu semnătura de primire, ori, după caz, prin recomandată cu aviz de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta; efectele se produc de la data comunicării.
- 4) CCDisc va avea în vedere faptul, că convocarea salariatului la o altă adresă decât cea corectă, cu consecința neefectuării cercetării prealabile, atrage anularea deciziei de sancționare.

Art. 48. Audierea salariatului

- 1) CCDisc va audia salariatul, această audiere (ascultare) fiind un element esențial al efectuării cercetării.
- 2) Ascultarea salariatului se face pe baza unui ghid de interviu și se consemnează într-un proces verbal ce va fi semnat de membrii CCDisc.
- 3) În cursul cercetării disciplinare nu va fi îngăduit dreptul cadrului didactic de a cunoaște toate actele cercetării și de a-și produce probe în apărare.
- 4) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul cercetat are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.
- 5) Consiliul de administrație are posibilitatea ca pe perioada cât durează cercetarea menționată să dispună suspendarea contractul celui în cauză, în temeiul art. 52 alin. (1) lit. a) din Codul muncii.
- 6) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării (art. 212 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
- 7) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără nici un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile (art. 267 alin. (3) din Codul muncii). Drept urmare, dacă salariatul convocat regulamentar nu se prezintă la audiere, angajatorul poate dispune sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile.
- 8) Aceeași soluție se impune și atunci când salariatul dă curs convocării, dar refuză apărarea ori să scrie nota explicativă / nota de relații. CCDisc va face dovada acestei situații cu un proces-verbal.
- 9) Neprezentarea salariatului convocat pentru cercetarea prealabilă, fără un motiv obiectiv constituie, prin ea însăși, abatere disciplinară care justifică aplicarea unei sancțiuni celui în cauză (situația este prevăzută de art. 267 alin. (3) din Codul muncii). În acest caz, în decizia de sancționare se va menționa de ce nu s-a putut efectua cercetarea (neprezentarea celui convocat).

Art. 49. Derularea cercetării disciplinare prealabile

- 1) În cadrul cercetării abaterii prezumate CCDisc stabilește faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

- 2) CCDisc cercetează punctual toate aspectele avute în vedere și care pot conduce la concluzia referitoare la săvârșirea sau nu a abaterii disciplinare.
- 3) În timpul și cu ocazia cercetării CCDisc verifică toate documentele care au legătură cu abaterea prezumată și solicită relații verbale și / sau scrise de la toți elevii, salariații care au implicație directă sau colaterală cu faptele cercetate.
- 4) Se realizează / întocmesc de către membrii comisiei situații, centralizatoare, verificări, recalculări pe care le consideră relevante pentru rezultatele cercetării abaterii prezumate.
- 5) Se anexează copii xerox certificate pentru conformitate cu originalul, după toate documentele verificate și considerate relevante.
- 6) Toate aspectele constatate de membrii comisiei în urma efectuării cercetării prelabile, vor fi consemnate în raportul efectuării cercetării, în ordinea lor, arătându-se atât aspectele pozitive cât și cele negative.
- 7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar.

Art. 50. Întocmirea raportului efectuării cercetării disciplinare

- 1) Cercetarea disciplinară prelabilă se va finaliza cu un raport întocmit de comisie; la acesta se atașează nota explicativă a salariatului, respectiv toate documentele de lucru întocmite și considerate a fi relevante în susținerea constatărilor. Raportul poate cuprinde o recapitulare a etapelor parcurse.
- 2) În raport se consemnează:
 - a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
 - d) rezultatele, concluziile cercetării (existența sau inexistența vinovăției, inclusiv, după caz, refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta și de a-și motiva poziția;)
 - e) urmările potențiale ale faptei / faptelor săvârșite;
 - f) probele administrate;
 - g) orice alte date concludente;
 - h) comportarea generală în serviciu a salariatului;
 - i) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;
- 3) Raportul va fi semnat de către membrii comisiei de cercetare, pe fiecare pagină a sa;
- 4) Raportul se înregistrează de către secretariat;
- 5) Raportul se prezintă spre aprobare / asumare Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Apafi Mihály” Ernei.

Art. 51. Emiterea deciziei de sancționare

- 1) În baza raportului, asumat de către Consiliul de administrație, se materializează propunerea de sancționare;
- 2) Pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se

aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație, prin vot secret;

3) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Apafi Mihály” Ernei și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general;

4) În baza raportului CCDisc și procesului verbal / hotărârii Consiliului de administrație, directorul școlii emite decizia de sancționare pentru personalul didactic / didactic auxiliar din unitate și dispune aplicarea sancțiunii disciplinare în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei;

5) Potrivit Art. 212 (6) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023 sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau

contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

6) Decizia de sancționare disciplinară trebuie semnată de directorul școlii;

7) Decizia de sancționare se înregistrează în registrul de decizii.

Art. 52.

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica pe baza prezentei regulament de ordine interioară sunt prevăzute în Anexa nr. 5.

Art. 53.

În baza raportului și procesului verbal al Consiliului de administrație se vor întocmi adresele de răspuns către petenți / salariații care au întocmit referatul de sesizare, și constituie documentele pentru descărcarea de responsabilitate a salariaților cărora le-a fost repartizată spre soluționare sesizarea / petiția / reclamația / adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu.

Art. 54.

Consiliul de administrație al școlii va avea în vedere prevederile art. 262 alin. (2) din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011, conform căreia este interzisă aplicarea mai multor sancțiuni pentru aceeași abatere.

Art. 55. Comunicarea deciziei de sancționare

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

2) Decizia se comunică salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată cu aviz de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta;

- 3) Nu are nici o relevanță dacă salariatul nu se găsește la acel domiciliu sau la acea reședință, indiferent din ce motiv, inclusiv că între timp s-a mutat, nici că el refuză primirea;
- 4) Dacă sancționarea s-a realizat în baza prevederilor specifice din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011, în conformitate cu art. 252 alin. (5) din Codul muncii, decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării;
- 5) Dacă sancționarea a fost aplicată în baza Legii învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023, atunci decizia de sancționare poate fi contestată de persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ în termen de 15 zile de la comunicare, la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP conform Art. 212 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023.

Art. 56. Punerea în aplicare a deciziei de sancționare

Prevederile deciziei de sancționare trebuie puse în aplicare de către compartimentele secretariat și contabilitate ale unității de învățământ preuniversitar, după caz, prin:

- 1) atașarea deciziei de sancționare la dosarul personal al cadrului didactic / didactic auxiliar sancționat;
- 2) operarea în statul de plată a reținerilor, a diminuărilor de salariu, sau a celorlalte modalități de sancționare pecuniară prevăzute de legislație, după caz;
- 3) ținerea unei evidențe a sancțiunilor care au fost aplicate personalului didactic / didactic auxiliar, dar și a celui nedidactic.

Art. 57.

Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în situația în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul de ordine interioară, ca sancțiune disciplinară conform Art. 61 din Codul muncii.

CAPITOLUL VIII

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE

VIII.1. Salarizarea și alte drepturi salariale

Art. 58.

(1) Salarizarea personalului didactic se face conform Contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ preuniversitar înregistrat sub nr. 1199 din 5 iulie 2023 și ale legilor în vigoare, cu respectarea următoarelor principii:

a) salariul brut al personalului didactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;

(2) Salarizarea personalului didactic auxiliar se face cu respectarea următoarelor principii:

a) salariul brut al personalului didactic auxiliar este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;

b) pe lângă salariul de bază, personalul didactic auxiliar beneficiază, după caz, de sporuri pentru condiții de muncă;

(3) Salarizarea personalului nedidactic se face cu respectarea următoarelor principii:

a) salariul brut al personalului nedidactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;

b) pe lângă salariul de bază, personalul nedidactic beneficiază, după caz, de sporuri pentru condiții de muncă;

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

Art. 59.

(1) Personalul din învățământ beneficiază și de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic și didactic auxiliar care are domiciliul sau reședința înafara localității unde se află sediul unităților de învățământ;

b) o indemnizație de instalare, în condițiile legii;

c) în caz de deces al unui salariat, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat.

VIII.2. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 60.

(1) Durata timpului de muncă și a timpului de odihnă este reglementată de prevederile Contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ preuniversitar înregistrat sub nr. 1199 din 5 iulie 2023

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

(3) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023.

(4) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este stabilit conform legii în vigoare și în funcție de necesitățile instituției. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

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

(6) În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator pe lângă activitatea didactică de predare-învățare-evaluare - conform deciziilor, fișei postului, anexelor la fișa postului și notelor interne de serviciu din partea direcțiunii sau al IȘJ. În acest caz activitatea se va desfășura la locul de muncă, în intervalul de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, în condițiile legii.

(7) Liderii organizațiilor sindicale din unitățile de învățământ afiliate la federațiile semnatare ale Contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ preuniversitar înregistrat sub nr. 1199 din 5 iulie 2023, sunt scutiți, la solicitarea acestora, de unele servicii, precum: tutoriat, serviciul pe școală, serviciul la cantină, recensământul populației școlare și alte activități extrașcolare.

(8) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său.

Art. 61. Program de lucru personal didactic auxiliar și nedidactic:

1) Activitatea personalului didactic auxiliar și nedidactic se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână. Durata normală a timpului de lucru este în medie 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână / 5 zile conform Art. 208 (13) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și prevederilor din Codul muncii.

2) Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și nedidactic este prevăzut în ROF a Școlii Gimnaziale "Apafi Mihály" Ernei se va stabili în raport cu cerințele specifice ale școlii, pe durata întregii săptămâni și se va preciza în fișa postului.

3) Prezența la locul de muncă a personalului didactic auxiliar și nedidactic se consemnează în condica de prezență cu precizarea orei la care s-a început activitatea și a orei la care aceasta a încetat.

Art. 62. Neprezentarea la locul de muncă:

1) Neprezentarea la locul de muncă se consideră abatere disciplinară.

2) Neanunțarea în prealabil a absenței (chiar și din motive de boală) se consideră absență nemotivată.

3) Anunțarea absenței de la locul de muncă din diferite motive se face cel târziu până la începerea programului.

4) Numărul de zile admise ca absență nemotivată pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic: 3 zile / an școlar.

5) Dacă numărul absențelor nemotivate la locul de muncă depășesc cumulativ 3 zile într-un an școlar angajatorul desface contractul individual de muncă cu salariatul, conform Codului Muncii art. 51 alin. 2.

Art. 63.

Învoirea cadrului didactic de la școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative anexate cererii de învoire.

Art. 64.

Învoiri colegiale: se fac în scris cu cel puțin 48 ore înainte prin cerere înregistrată la secretariat (Anexa nr. 1), apoi aprobată de director. Conform Art. 29 (4) din Contractul colectiv de muncă: Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.)

Art. 64.

Personalul din învățământ poate beneficia de maxim 5 zile libere plătite, pe bază de învoire colegială într-un an școlar.

Art. 65.

Învoiri pentru probleme urgente / apărute în timpul zilei (prin bilet de voie înregistrat la secretariat (Anexa nr. 2), apoi aprobat de director. Cel învoit își asigură înlocuirea: cu profesorii existenți în școală și afișează în sala profesorală pe avizierul profesorilor cine îl suplinește.

Art. 66.

Zilele libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații menționate în Contractul colectiv de muncă se vor acorda cu 5 zile lucrătoare înainte de eveniment sau maxim 10 zile lucrătoare după eveniment.

Art. 67.

În caz de incapacitate temporară de muncă (concediu medical): Se anunță directorul școlii prin telefon la începutul zilei, în cel mai scurt timp posibil. Directorul întocmește planul de înlocuire cu profesorii existenți în școală, anunțând cine va face înlocuirea.

Art. 68.

Profesorii care predau în ciclul gimnazial au obligația de a pregăti fișe de lucru pentru cazurile de suplینire. Aceste fișe se vor trimite electronic / sau se vor regăsi în mapa profesorului, în toate situațiile de lipsă a profesorului (învoiri, concedii de boală, etc.) suplینitorul lucrează cu aceste fișe de lucru.

Art. 69.

Certificatul de concediu medical se predă/se trimite la secretariat cel târziu până la data de 5 a lunii următoare.

Art. 70.

În toate situațiile de lipsă a cadrului didactic (învoiri, concedii de boală, etc.) suplinitorul preia toate îndatoririle, sarcinile și obligațiile celui înlocuit.

Art. 71.

Respectarea orarului: profesorii sunt obligați să respecte orarul, intrând în clasă imediat ce a sunat și de asemenea să consemneze în condică activitatea prestată.

Art. 72.

Norme privind modul de completare a condicii de prezență:

1) Condica de prezență este documentul care certifică activitatea didactică ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice. Fiecare oră se va consemna și semna după ieșirea de la oră.

2) Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii școlii, care vor opera cu cerneală roșie. Nu se admit spații goale între orele zilelor/ săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub semnătura directorului unității. Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura profesorului responsabil cu serviciul general pe școală. Acesta verifică consemnarea orelor, urmând să anunțe imediat persoanele care nu au semnat condica și se asigură că aceștia au semnat condica.

3) Nesemnarea orelor înseamnă abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, încălcarea obligațiilor din fișa postului și a prevederilor Statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore, respectiv sancțiunea prevăzută în Anexa nr. 5.

4) În perioada vacanțelor toate cadrele didactice din PJ își vor consemna activitatea prestată în condica de prezență din sala profesorală. Cadrele didactice din școlile arundate (Șăcăreni, Iceland, Călușeri) își vor consemna activitatea în condica de prezență de la Ernei, respectiv școala arundată (Sângeru de Pădure) în condica de prezență de la Dumbrăvioara.

Art. 73.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează și numărul zilelor de concediu de odihnă sunt prevăzute în Contractul colectiv de muncă, respectiv sunt stabilite prin HG sau ordin de minister.

Art. 74.

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic va efectua concediul conform planificărilor întocmite la început de an școlar / an calendaristic aprobate de Consiliul de administrație și cererile individuale (Anexa nr. 3) aprobate de directorul școlii. Directorul aprobă cererile individuale după ce s-a verificat îndeplinirea tuturor sarcinilor prevăzute. Conducătorii de clasă (diriginții, învățătorii și educatoarele) vor pleca în concediu de vară numai după ce au predat sala de clasă administratorului de patrimoniu.

Art. 75. Alte atribuții și responsabilități în comisii și compartimente de lucru

- 1) În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator - conform deciziilor, fișei postului, anexelor la fișa postului și notelor interne de serviciu din partea IȘJ, a direcțiunii, responsabilii comisiilor / compartimentelor de lucru din care face parte.
- 2) Atribuțiile specifice (funcției de diriginte, responsabil de comisie/catedră, activitate în alte comisii / compartimente de lucru funcționale din școală, etc) sunt prevăzute în Deciziile directorului respectiv Anexele la Fișa postului. Toate deciziile de numire în diferite comisii / compartimente de lucru, respectiv sarcinile din notele de serviciu se consideră anexe la Fișa a postului și la Contractul individual de muncă.
- 3) Dirigintele clasei încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru / modul (pt. burse) și de an școlar și o consemnează în catalog, în carnetul de elev și Registrul matricol; dirigintele răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor înscrise în documentele școlare (catalog, carnetul de elev, Registrul matricol, etc.)
- 4) Refuzarea nemotivată a luării la cunoștință a deciziilor, notelor de serviciu, fișei postului cu anexele ei constituie abatere disciplinară și atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform Anexei nr. 5. Refuzarea nemotivată a preluării documentelor de mai sus nu înseamnă privarea de a îndeplini cele prevăzute în acestea.
- 5) Refuzarea luării la cunoștință a deciziilor, a notelor de serviciu, a fișei postului cu anexele ei se consemnează de persoana vizată pe documentul înmănat, cu precizarea motivului refuzului.
- 6) Neîndeplinirea notelor / sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea cu întârziere, în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform Anexei nr. 5.

Art. 76.

Profesorii desemnați de director la începutul fiecărui an școlar vor supraveghea activitatea eleviilor care nu frecventează ora de religie și elevii navetiști până la sosirea microbuzului școlii.

Art. 77.

- (1) Salariații pot fi solicitați 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 depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- (3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.
- (4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.
- (5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale Contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ preuniversitar înregistrat sub nr. 1199 din 5 iulie 2023, al cărui membru este salariatul.

Art. 78.

(1) Personalului didactic ce desfășoară alte activități decât cele care fac parte din norma de predare- învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă i se aplică, în condițiile legii, în mod corespunzător, prevederile art. 32.

(2) Personalul de conducere, de îndrumare și control beneficiază, în condițiile legii, de prevederile art. 77 din prezentul regulament intern.

Art. 79.

(1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

(2) Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește, în intervalul 12:00–12:20.

Art. 80.

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

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

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

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar.

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

(4) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 10 zile lucrătoare, potrivit legii, stabilite în comisia paritară.

Art. 81.

(1) Salariații au 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-5zile lucrătoare + 10zile 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 - 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

(2) 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) Personalul didactic din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii.

(4) Personalul care asigură suplینirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va fi remunera corespunzător, în condițiile legii.

(5) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetători 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. 82.

(1) 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.

(2) 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/în muncă.

(3) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(4) 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/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Concediul prevăzut la alin. (4) 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.

CAPITOLUL IX

PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI RESPECTĂRII DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

Art. 83.

(1) Unitatea respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplica principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:

- a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
- b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv ca aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;
- d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora;

(2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

Art. 84.

Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- 1) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor;
- 2) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- 3) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- 4) stabilirea remunerației;
- 5) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- 6) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- 7) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- 8) promovarea profesională;
- 9) aplicarea măsurilor disciplinare;
- 10) dreptul la aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- 11) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 85.

Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau ca efect: de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată; de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acestuia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 86.

Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere (în condițiile prevăzute de lege, la instanțele judecătorești competente). Persoana în cauză poate fi trasă la răspundere pentru alte abateri disciplinare – în vederea aplicării prevederilor prezentului regulament, fără legătură cu cauza precedentă.

CAPITOLUL X

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 87.

(1) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul didactic și didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr.6143/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul nedidactic este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale a personalului contractual, aprobată prin OMECTS nr.3860/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Criteriile de evaluare ale personalului din unitățile de învățământ, conținute în Fișa de autoevaluare/evaluare anuală, sunt stabilite în baza metodologiilor precizate la alin, (1) și (2).

CAPITOLUL XI

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 88.

Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- numele și prenumele
- adresa de domiciliu / reședință
- codul numeric personal
- data nașterii
- seria și nr actului de identitate
- fotografia persoanei
- semnătura olografă
- adresa de e-mail
- profilul on-line
- I.P.ul

Art. 89.

Școala Gimnazială "Apafi Mihály" Ernei prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice:

a) Elevi, părinți ai acestora, reprezentanții legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la testele sau examenele naționale, viitori elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu Școala Gimnazială "Apafi Mihály" Ernei.

b) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială

derulate de ME (asigurarea manualelor școlare, Programul "Corn și lapte", Programul "Euro200", asigurarea transportului școlar, burse, precum și a altor programe similare);
c) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul, care este dotat cu sistem de supraveghere audio-video;
d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Școala Gimnazială "Apafi Mihály" Ernei

Art. 90.

Motivația colectării și prelucrării

a) Scopul major pentru care Școala Gimnazială "Apafi Mihály" Ernei colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional.

Art. 91.

Școala Gimnazială "Apafi Mihály" Ernei va afișa public date cu caracter personal doar dacă există acordul persoanei / persoanelor în cauză. În situația în care acordul este negativ, se poate recurge la anonimizare.

Art. 92.

Responsabilul desemnat pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal este secretar Oprea Claudia.

Art. 93.

Învățarea online

(1) În cazul în care situația epidemiologică impune ca procesul educativ să se realizeze online, unitatea de învățământ va asigura resursele necesare continuării învățării în mediul online. Prezența online la cursuri ale elevilor și profesorilor va fi monitorizată de unitate.

(2) Datele cu caracter personal (nume, prenume, adresa de e-mail, profilul online, IP-ul, etc) folosite pentru învățarea în mediul online prin utilizarea aplicației/aplicațiilor alese de Școala Gimnazială "Apafi Mihály" Ernei, nu vor fi utilizate decât în scopul pentru care au fost colectate.

(3) Este strict interzisă realizarea de către elevi, a capturilor de ecran, pozelor sau video-urilor, fără acordul tuturor părților participante.

(4) Se interzice publicarea lor în mediul online, fără acordul părților participante.

CAPITOLUL XII: DECONTARE NAVETĂ

Art. 94.

Decontarea navetei se face pe baza Hotărârii Guvernului nr. 569/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind decontarea cheltuielilor pentru naveta la și de la locul de muncă a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat.

Art. 95.

În vederea stabilirii sumelor necesare pe an școlar în perioada 1-30 septembrie a fiecărui an, beneficiarii înștiințează în scris conducătorul unității de învățământ că pe parcursul anului școlar vor solicita decontarea cheltuielilor cu efectuarea navetei la și de la locul de muncă, cu specificarea nivelului estimat al valorii totale;

Art. 96.

Cererile prin care se solicită decontarea cheltuielilor cu efectuarea navetei, potrivit modelului aprobat în Consiliul de administrație (Anexa nr. 4), se înregistrează la secretariat în termen de max 5 zile lucrătoare de la încheierea lunii pentru care se cere decontarea.

CAPITOLUL XIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 97.

(1) Prezentul regulament intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație al Școala Gimnazială "Apafi Mihály" Ernei, emisă la data de și intra în vigoare de la această dată.

(2) Salariații vor fi informați cu privire la conținutul prezentului regulament, sub semnătură. Prezentul regulament își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(3) Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

(4) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

(5) Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din unitatea de învățământ. Directorul unității de învățământ are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

(6) Regulamentul de ordine interioară este pus la dispoziția angajaților în sala profesorală pe suport de hârtie, și va fi adus la cunoștința angajaților la fiecare început de an școlar pe cale electronică.

Art. 98.

(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționări a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Director:
prof. Borbély Lajos

Anexe

Anexa nr. 1 al Regulamentului intern: Cerere de învoire colegială

Nr..... din2024

Aprobat director:

Către,

Direcțiunea Școlii Gimnaziale "Apafi Mihály" Ernei

Subsemnatul.....angajat/ă în calitate/
funcția de în Școala Gimnazială "Apafi Mihály" Ernei,
structura vă rog să mă învoiți în data de
..... pe bază de învoire colegială (conform **Art. 29 (4) din Contractul colectiv de muncă: Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.**)

Menționez că solicit această învoire pentru
..... și că în acest an școlar nu/am mai
beneficiat de un număr de zile/ore de învoire.

Anexez documentele care justifică situația deosebită pentru care cer învoire.

Mă va înlocui, cadru didactic
calificat pe post / catedră preluând toate sarcinile și obligațiile mele pe ziua/zilele sus
menționate.

Vă mulțumesc!

Ernei, la data

Nume, prenume:

Semnătura:.....

Semnătura de acord a persoanei care suplینește:

(Am preluat fișele de lucru, respectiv toate sarcinile și obligațiile celui înlocuit pe ziua sus
menționată.)

Anexa nr. 2 al Regulamentului intern: Bilet de voie (pentru probleme urgente / apărute în timpul zilei)

Nr..... din2024

Aprobat director:

Către,
Direcțiunea Școlii Gimnaziale "Apafi Mihály" Ernei

Subsemnatul/a.....angajat/ă în calitate/funcția de în Școala Gimnazială "Apafi Mihály" Ernei, structura vă rog să mă învoiți astăzi(data), între orele - din motive personale / de serviciu.

Voi fi supliniț/ă de colegii mei după cum urmează:

Nr.crt.	Ora	Clasa	Disciplina	Profesor suplinitor	Semnătură pt. acord suplinire

Menționez că solicit această învoire pentru*..... și că în acest an școlar nu/am mai beneficiat de un număr de zile/ore de învoire.

Vă mulțumesc!

Ernei, la data:

Nume, prenume:

Semnătura:.....

Anexa nr. 3 al Regulamentului intern: Cerere pentru efectuarea concediului de odihnă

Nr. _____ din _____

Cerere pentru concediu de odihnă

Către

Direcțiunea Școlii Gimnaziale "Apafi Mihály" Ernei

Subsemnatul (a), angajat(a) al Școlii Gimnaziale "Apafi Mihály" Ernei – structura _____, în funcția de, vă rog să-mi aprobați concediul de odihnă, conform programării, în perioada cuprinsă între: (nr.....zile)

Vă mulțumesc.

Data: _____

Semnătura angajat _____

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a).....declar pe propria răspundere, sub sancțiunea Codului penal privind falsul în declarații și a returnării sumelor încasate, că nu am ore ne desemnate în condica de prezență a Școlii Gimnaziale "Apafi Mihály" Ernei până în data completării prezentei cereri.

Am luat la cunoștință faptul că în cazul în care realitatea din condică nu este conformă cu declarația, orele ne desemnate vor fi reținute din retribuiția lunii următoare.

Data

Semnătura

Anexa nr. 4: Cerere pentru decontarea cheltuielilor cu efectuarea navetei la și de la locul de muncă

CERERE

pentru decontarea lunară a navetei

Către

Școala gimnazială „Apafi Mihály” Ernei

Domnului/Doamnei Director

Subsemnatul/Subsemnata,, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, angajat/ă al/a unității dumneavoastră de învățământ pe funcția de, solicit decontarea cheltuielilor cu efectuarea navetei pe luna anul, reprezentând contravaloarea:

- abonamentului;
- biletelor de călătorie;
- facturilor emise de firma transportatoare;
- bonurilor de carburant.

Atașez următoarele documente doveditoare:

- copie a B.I./C.I.;
- adeverință emisă de firma transportatoare cu valoarea abonamentului;
- copie a certificatului de înmatriculare al autoturismului (dacă este înmatriculat pe numele persoanei solicitante sau al soțului);
- împuternicire notarială (dacă autoturismul este înmatriculat pe numele altei persoane);
- contract de comodat (dacă autoturismul este înmatriculat pe numele altei persoane);
- bonuri de carburant.

Data

Semnătura

..... (nr. zile)

Anexa nr. 5: Tabel cu abateri disciplinare și sancțiuni

Se consideră abatere disciplinară și se sancționează fără cercetare disciplinară prealabilă (conform Art. 30):

Fapta / abaterea disciplinară	Prima abatere	A doua abatere	A treia abatere	A patra abatere
Întârzieri nemotivate de la ore / activități școlare și extrașcolare (*se va urmări pe un an școlar)	Observație individuală (mesaj scris sau verbal)	Se consemnează de director în condică cu cerneală roșie: „Întârziat”	Se consemnează de director în condică cu cerneală roșie: „Întârziat” + Neplata orei <i>Scăderea a 2 puncte din Fișa de evaluare anuală</i>	Se consemnează de director în condică cu cerneală roșie: „Întârziat” + Avertisment scris + neplata orei <i>Scăderea a 3 puncte din Fișa de evaluare anuală</i>
Absențe nemotivate de la ore / activități școlare și extrașcolare (*se va urmări pe ultimii 3 ani școlari)	Se consemnează de director în condică cu cerneală roșie: „Absent” + neplata orei <i>Scăderea a 5 puncte din Fișa de evaluare anuală</i>	Se consemnează de director în condică cu cerneală roșie: „Absent” + Avertisment scris + neplata orei <i>Scăderea a 5 puncte din Fișa de evaluare anuală</i>	Se consemnează de director în condică cu cerneală roșie: „Absent” + Avertisment scris + neplata orei <i>Scăderea a 10 puncte din Fișa de evaluare anuală</i>	Se consemnează de director în condică cu cerneală roșie: „Absent” + Avertisment scris + neplata orei <i>Scăderea a 15 puncte din Fișa de evaluare anuală</i>
Nesemnarea orelor în condică (*se va urmări pe un an școlar)	Observație individuală (mesaj scris sau verbal)	Se consemnează de director în condică cu cerneală roșie: „Nesemnă” + neplata orei	Se consemnează de director în condică cu cerneală roșie: „Nesemnă” + neplata orei <i>Scăderea a 5 puncte din Fișa de evaluare anuală</i>	Se consemnează de director în condică cu cerneală roșie: „Nesemnă” + neplata orei <i>Scăderea a 10 puncte din Fișa de evaluare anuală</i>

<p>Absență nemotivată de la ședințe ale Consiliului profesoral (*se va urmări pe ultimii 3 ani școlari)</p>	<p>Se consemnează în procesul verbal întocmit cu ocazia ședinței + Observație individuală</p>	<p>Se consemnează în procesul verbal întocmit cu ocazia ședinței + Avertisment scris <i>Scăderea a 5 puncte din Fișa de evaluare anuală</i></p>	<p>Se consemnează în procesul verbal întocmit cu ocazia ședinței + Avertisment scris <i>Scăderea a 10 puncte din Fișa de evaluare anuală</i></p>	<p>Se consemnează în procesul verbal întocmit cu ocazia ședinței + Avertisment scris <i>Scăderea a 15 puncte din Fișa de evaluare anuală</i></p>
<p>Nerespectarea programului zilnic de lucru (*se va urmări pe ultimii 3 ani școlari)</p>	<p>Se consemnează de director în Registrul de procese verbale pentru serviciul pe școală + Observație individuală</p>	<p>Se consemnează de director în Registrul de procese verbale pentru serviciul pe școală + Avertisment scris <i>Scăderea a 5 puncte din Fișa de evaluare anuală</i></p>	<p>Se consemnează de director în Registrul de procese verbale pentru serviciul pe școală + Avertisment scris <i>Scăderea a 10 puncte din Fișa de evaluare anuală</i></p>	<p>Se consemnează de director în Registrul de procese verbale pentru serviciul pe școală + Avertisment scris <i>Scăderea a 15 puncte din Fișa de evaluare anuală</i></p>
<p>Neefectuarea sarcinilor de profesor de serviciu (*se va urmări pe un an școlar)</p>	<p>Se consemnează de director în Registrul de procese verbale pentru serviciul pe școală + Observație individuală</p>	<p>Se consemnează de director în Registrul de procese verbale pentru serviciul pe școală + Avertisment scris <i>Scăderea a 5 puncte din Fișa de evaluare anuală</i></p>	<p>Se consemnează de director în Registrul de procese verbale pentru serviciul pe școală + Avertisment scris <i>Scăderea a 10 puncte din Fișa de evaluare anuală</i></p>	<p>Se consemnează de director în Registrul de procese verbale pentru serviciul pe școală + Avertisment scris <i>Scăderea a 15 puncte din Fișa de evaluare anuală</i></p>
<p>Neîntocmirea / necompletarea / nepredarea documentelor școlare la termenele stabilite de conducerea școlii (cataloge, carnete de elev,</p>	<p>Se consemnează de director pe borderoul de verificare <i>Scăderea a 2 puncte din Fișa de evaluare anuală / document</i></p>	<p>Se consemnează de director pe borderoul de verificare <i>Scăderea a 5 puncte din Fișa de evaluare anuală / document</i></p>	<p>Autosesizare → Referat → Cercetare disciplinară</p>	<p>Autosesizare → Referat → Cercetare disciplinară</p>

<p>situatii statistice, orare și alte documente solicitate de conducerea școlii) (*se va urmări pe un an școlar)</p>				
<p>Neprezentarea la controale, examinări medicale și psihologice, instructajele, testările în domeniul SSM, PSI prevăzute de lege (*se va urmări pe ultimii 3 ani școlari)</p>	<p>Angajatul se prezintă la examinare pe cont propriu, plătește costul examinării, prezintă dovada rezultatelor angajatorului Termen: 10 zile lucrătoare de la data examinării, controlului etc. <i>*După expirarea termenului dat, angajatul nu mai poate presta servicii, i se va suspenda contractul individual de muncă.</i></p>	<p>Angajatul se prezintă la examinare pe cont propriu, plătește costul examinării, prezintă dovada rezultatelor angajatorului Termen: 10 zile lucrătoare de la data examinării, controlului etc. <i>Scăderea a 10 puncte din Fișa de evaluare anuală</i> <i>*După expirarea termenului dat, angajatul nu mai poate presta servicii, i se va suspenda contractul individual de muncă</i></p>	<p>Angajatul se prezintă la examinare pe cont propriu, plătește costul examinării, prezintă dovada rezultatelor angajatorului Termen: 10 zile lucrătoare de la data examinării, controlului etc. <i>Scăderea a 15 puncte din Fișa de evaluare anuală</i> <i>*După expirarea termenului dat, angajatul nu mai poate presta servicii, i se va suspenda contractul individual de muncă</i></p>	<p>Angajatul se prezintă la examinare pe cont propriu, plătește costul examinării, prezintă dovada rezultatelor angajatorului Termen: 10 zile lucrătoare de la data examinării, controlului etc. <i>Scăderea a 20 puncte din Fișa de evaluare anuală</i> <i>*După expirarea termenului dat, angajatul nu mai poate presta servicii, i se va suspenda contractul individual de muncă</i></p>
<p>Neprezentarea la instructajele, testările în domeniul SSM, PSI (*se va urmări pe ultimii 3 ani școlari)</p>	<p>Observație individuală <i>Scăderea a 5 puncte din Fișa de evaluare anuală</i></p>	<p>Mustrare scrisă + <i>Scăderea a 10 puncte din Fișa de evaluare anuală</i></p>	<p>Mustrare scrisă + <i>Scăderea a 10 puncte din Fișa de evaluare anuală</i></p>	<p>Mustrare scrisă + <i>Scăderea a 10 puncte din Fișa de evaluare anuală</i></p>
<p>Refuzarea nemotivată a luării la cunoștință a deciziilor, notelor de serviciu, fișei postului cu</p>	<p>Mustrare scrisă Calificativ anual "Bine"</p>	<p>Mustrare scrisă Calificativ anual "Satisfăcător"</p>	<p>Mustrare scrisă Calificativ anual "Nesatisfăcător"</p>	<p>Autosesizare → Referat → Cercetare disciplinară</p>

anexele ei (*se va urmări pe ultimii 5 ani școlari)				
Neîndeplinirea notelor / sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea cu întârziere, în mod necorespunzător (*se va urmări pe ultimii 3 ani școlari)	Observație individuală <i>Scăderea a 5 puncte din Fișa de evaluare anuală</i>	Mustrare scrisă <i>Scăderea a 10 puncte din Fișa de evaluare anuală</i>	Mustrare scrisă Calificativ anual "Bine"	Mustrare scrisă Calificativ anual "Satisfăcător"
Neîndeplinirea prevederilor din fișa postului sau îndeplinirea cu întârziere, în mod necorespunzător (*se va urmări pe ultimii 3 ani școlari)	Observație individuală <i>Scăderea punctelor corespunzătoare din Fișa de evaluare anuală</i>	Mustrare scrisă <i>Scăderea punctelor corespunzătoare din Fișa de evaluare anuală</i>	Mustrare scrisă <i>Scăderea punctelor corespunzătoare din Fișa de evaluare anuală</i>	Mustrare scrisă <i>Scăderea punctelor corespunzătoare din Fișa de evaluare anuală</i>

După a 5-a abatere directorul școlii se autosesizează cu privire la abaterile, întocmește un referat pe care se bazează sesizarea și propune Consiliului de administrație (CA) demararea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă.