

REGULAMENTUL INTERN

Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

Art. 1 Regulamentul intern se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art. 2 Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 3

(1) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Dacă un angajator apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

(3) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

Art. 4

(1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(3) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

ȘCOALA GIMNAZILĂ "I.A.L.BRĂTESCU VOINEȘTI" TÂRGOVIȘTE
REGULAMENTUL INTERN

Art. 5

(1) La nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie în cadrul persoanelor juridice din sectorul public, privat și cooperatist, inclusiv cu capital străin, care desfășoară activități pe teritoriul României.

Art. 6 Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngădit.

Art. 7 Munca forțată este interzisă.

Art. 8 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

Art. 9 Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 10 Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

Art. 11 Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

Art. 12 Cetățenii români sunt liberi să se încadreze în muncă în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în oricare alt stat, cu respectarea normelor dreptului internațional al muncii și a tratatelor bilaterale la care România este parte.

Art. 13 Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

Art. 14 În sensul prezentului cod, prin angajator se înțelege persoana fizică sau juridică ce poate, potrivit legii, să angajeze forță de muncă pe bază de contract individual de muncă.

Art. 15

(1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

(2) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(3) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

Art. 16 Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

ȘCOALA GIMNAZILĂ "I.AL.BRĂTESCU VOINEȘTI" TÂRGOVIȘTE
REGULAMENTUL INTERN

Art. 17 Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

Art. 18 Salariatul are, în principal, 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) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 19

(1) Angajatorul are, în principal, 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 legalității lor;
- 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.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul 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;

ȘCOALA GIMNAZILĂ "I.AL.BRĂTESCU VOINEȘTI" TÂRGOVIȘTE
REGULAMENTUL INTERN

- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 20

(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele.

Art. 21

(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 22 În școala noastră cursurile se desfășoară în două schimburi:

- La învățământul primar programul este de dimineață. Ora de curs este de 45 de minute cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și cu o pauză de 20 de minute după cea de a treia oră de curs.
- La învățământul gimnazial programul este după-amiaza. Ora de curs este de 50 minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și cu o pauză de 15 minute după a treia oră de curs.

Art. 23 În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean, la propunerea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

Art.24.a. În situații bine întemeiate cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată cu consultarea liderului sindical și aprobarea Inspectoratului Județean Școlar;

b. În situații deosebite (ședințe ale Consiliului profesoral, ale Consiliului de Administrație, comisia metodică a dirigintilor, simulare pentru examenul de capacitate, susținerea unor concursuri, manifestări culturale), în ideea eliminării factorilor de stres și suprapunerilor de program, la dispoziția directorului se va proceda la micșorarea programului de lucru.

ȘCOALA GIMNAZILĂ "I.AL.BRĂTESCU VOINEȘTI" TÂRGOVIȘTE
REGULAMENTUL INTERN

Art. 25 Transferul elevilor-se interzice transferul elevilor de la o clasa la alta in interiorul unitatii scolare, indiferent de motivele invocate de catre parinti;

Art. 26 Pentru a nu depasi bugetul propriu alocat de Primaria municipiului **conducerea scolii** isi propune urmatoarele masuri:

- Folosirea rationala a energiei electrice, energiei calorice, a apei si a telefonului. In cazul depasirii fondurilor din neglijenta sau neapasare se vor depista vinovatii si se vor lua masuri pentru recuperarea sumei. Daca depasirile sunt motivate de situatii speciale se vor suporta din fondurile extrabugetare.
- Este interzis sa se difuzeze notele telefonice trimise de I.S.J., acestea rezolvandu-se prin curier.

Art. 27 Conducerea scolii aproba 5 zile libere platite pe an in urmatoarele situatii:

- Pentru probleme personale:
 - a. accepta suplinirea pe baza unei cereri scrise a solicitantului cu acordul suplinitorului;
 - b. poate solicita un coleg invatator/profesor cu acordul acestuia;
 - c. interzice trimiterea claselor de elevi acasa, la sfarsitul programului din diferite motive; in caz contrar cadrele didactice in cauza vor fi sanctionate conform legii.

Art. 28 Conducerea scolii interzice organizarea serbarilor scolare in salile de clasa cu prilejul unor evenimente festive.

Art. 29 Orele nesemnate pana la sfarsitul saptamanii se considera ore neefectuate si se vor retine din salariu.

Art. 30 Pentru atragerea de resurse extrabugetare conducerea scolii isi propune sa realizeze un Consiliu consultativ al sponsorilor, parinti ai elevilor scolii.

Art. 31 Va fi stimulat personalul didactic care obtine rezultate deosebite prin: facilitarea obtinerii unor bilete de odihna si tratament prin F.S.L.I., acordarea unor bilete gratuite in taberele A.T.T.S. Dambovita.

Art. 32 Personalul didactic de predare si instruire practica:

(1) Programul de lucru este conform orarului intocmit si aprobat de directorul scolii. Prezenta la scoala va fi obligatoriu cu 15 de minute mai devreme, iar in zilele cand cadrul didactic este de serviciu va fi la scoala cu 20 de minute mai devreme

(2) Sa intre la timp la ore; sa semneze zilnic condica;(3) Sa paraseasca clasa ultimii conducandu- i pe elevi in pauza.

ȘCOALA GIMNAZILĂ "I.AL.BRĂTESCU VOINEȘTI" TÂRGOVIȘTE
REGULAMENTUL INTERN

Art. 33 Personalul didactic auxiliar:

(1) Programul de lucru pentru compartimentul secretariat: 7,45- 14,45; 13,00-20,00;
in doua schimburi ;

- Secretarele unitatii scolare vor comunica intr-o maniera politicoasa cu intreg personalul si vor fi receptive la toate solicitarile cadrelor didactice, in masura in care acestea sunt in exclusivitate pentru scoala si elevi;
- Salariatele din compartimentul secretariat-contabilitate nu vor parasi locul de munca decat cu aprobarea celor 2 directori;
- Secretarele vor solicita concediu de odihna numai in perioada vacantelor scolare si numai daca cond. scolii considera ca nu sunt probleme majore de rezolvat;
- Compartimentul secretariat va monitoriza cu seriozitate documentele de transfer(plecati-veniti) dar si inscrierea elevilor pentru clasa I in anul scolar viitor;
- Secretarul sef va monitoriza intreaga activitate a compartimentului secretariat dar si evidenta clara a solicitarilor pentru zile libere compensatorii;
- Secretarul sef va oferi confidentialitatea salariilor si a premierilor pentru toti angajatii;
- Orice abatere de la punctele mentionate se sanctioneaza in conditiile legii.

(2) **Laborant** : isi realizeaza programul conform fisei postului :1/2 norma, 2 zile pe saptamana, in functie de solicitarea catedrei de fizica-chimie-biologie de 11,30 la 19,30;

(3) **Administrator** 3 zile pe saptamana intre orele 7,00-15,00;

- Va supraveghea cu seriozitate asigurarea curateniei in unitatea scolară precum si respectarea instructiunilor hotarate de catre conducerea scolii;
- Va propune conducerii unitatii scolare sanctiunile care se impun in urmatoarele cazuri:
 - ❖ Absente nemotivate de la serviciu;
 - ❖ Parasirea locului de munca fara acordul directorului-administratorului;
 - ❖ Consumul bauturilor alcoolice in timpul serviciului;
 - ❖ Inusirea de bunuri materiale care apartin unitatii scolare dar si elevilor;
 - ❖ Violenta in limbaj si agresiune fizica in relatia cu ceilalti colegi;
 - ❖ Parasirea locului de munca inainte de incheierea programului.
- Verifica in permanenta incinta unitatii scolare(spatii verzi, curte,starea mobilierului, elementele de pavoazare, jaluzele, lambriuri,etc.);
- Informeaza in scris conducerea unitatii scolare imediat in ziua respectiva sau a doua zi

(4) **Bibliotecar** – program 8,00-16,00; isi realizeaza programul conform fisei postului.

Art. 34 Personalul nedidactic:

(1) **Mecanic de intretinere**:program de lucru-7,00-15,00

(2) **Paznici**, cu program de lucru in sistem tura,de luni pana vineri 12 h cu 24 h sau in programul de lucru la trei schimburi, cu respectarea pauzei de masa de 30 minute; zilele de

ȘCOALA GIMNAZILĂ "I.AL.BRĂTESCU VOINEȘTI" TÂRGOVIȘTE
REGULAMENTUL INTERN

sambata si duminica vor fi compensate in conditiile legii, cu acordul in scris al salariatilor.

(3) **Personalul de ingrijire** isi desfasoara activitatea in 2 schimburi: schimbul 1 intre orele 7,00-15,00, schimbul II intre orele 15,00- 23,00.

(4) Prezenta personalului se tine prin condica de prezenta care se semneaza la inceperea programului.

(5) Intarzierile repetate, parasirea locului de munca inainte de sfarsitul programului, inoirile neautorizate de conducerea scolii, consumarea bauturilor alcoolice in incinta scolii se sanctioneaza conform Codului muncii cu :

- a. observatie scrisa;
- b. avertisment;
- c. diminuarea salariului de baza cu pana la 15% pe o perioada de 1-6 luni ;
- d. neacordarea dreptului pe o perioada de pana la 3 ani de trecere la o alta treapta de salarizare;
- e. desfacerea disciplinara a contractului de munca.

(6) Pentru solicitarile conducerii scolii de a realiza curatenie generala sau alte lucrari, in afara zilelor lucratoare, salariatii vor fi prin zile libere.

Art. 35

(1) Nu va fi acordat concediu fara plata personalului nedidactic si didactic auxiliar pentru alte interese dacat cele stipulate in lege.

(2) In cazuri exceptionale se va acorda concediu fara plata , dar nu mai mult de 30 de zile lucratoare deoarece o depasire a numarului de zile poate afecta buna desfasurare a tuturor problemelor legate de postul respectiv;

(3) Personalul didactic auxiliar cu responsabilitati in gestiune la solicitarea concediului de plata nu va primi aprobare decat in baza unui proces verbal de predare-preluare a gestiunii respective;

(4) Cererile vor fi depuse in nume personal si inregistrate prin secretariatul unitatii scolare respective.

Art. 36 Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art.37

(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

ȘCOALA GIMNAZILĂ "I.AL.BRĂTESCU VOINEȘTI" TÂRGOVIȘTE
REGULAMENTUL INTERN

Art. 38

(1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(2) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Art. 39

(1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 40

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 41

(1) La solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară.

(2) Efectuarea muncii suplimentare peste limita sau este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 42

(1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(2) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(3) În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

Art. 43

(1) Munca prestată între orele 22,00-6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

a) salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;

b) salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

Art. 44 Norma de muncă exprimă cantitatea de muncă necesară pentru efectuarea operațiunilor sau lucrărilor de către o persoană cu calificare corespunzătoare, care lucrează cu intensitate normală, în condițiile unor procese tehnologice și de muncă determinate. Norma de

ȘCOALA GIMNAZILĂ "I.AL.BRĂTESCU VOINEȘTI" TÂRGOVIȘTE
REGULAMENTUL INTERN

muncă cuprinde timpul productiv, timpul pentru întreruperi impuse de desfășurarea procesului tehnologic, timpul pentru pauze legale în cadrul programului de muncă.

Art. 45

(1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

(2) Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de cel puțin 30 de minute, în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.

(3) Pauzele, cu excepția dispozițiilor contrare din contractul colectiv de muncă aplicabil și din regulamentul intern, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Art. 46

(1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art. 47 Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

Art. 48

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Art. 49

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 50 Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

Art. 51

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

ȘCOALA GIMNAZILĂ "I.AL.BRĂTESCU VOINEȘTI" TÂRGOVIȘTE
REGULAMENTUL INTERN

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Art. 52

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

Art. 53

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(2) Durata concediului fără plată se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

Art. 54

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art. 55

(1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(3) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 56 Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

Art. 57 Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

Art. 58

(1) Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, corespunzător programului normal de muncă, se stabilește prin hotărâre a Guvernului, după consultarea sindicatelor și a patronatelor. În cazul în care programul normal de muncă este, potrivit legii, mai mic de 8 ore zilnic, salariul de bază minim brut orar se calculează prin raportarea salariului de bază minim brut pe țară la numărul mediu de ore lunar potrivit programului legal de lucru aprobat. (a se vedea referințe de aplicare din Hotărârea 23/2013 și Hotărârea 871/2013)

(2) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

Art. 59

(1) Salariul se plătește în bani cel puțin odată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă, în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în regulamentul intern, după caz.

ȘCOALA GIMNAZILĂ "I.AL.BRĂTESCU VOINEȘTI" TÂRGOVIȘTE
REGULAMENTUL INTERN

(2) Plata salariului se poate efectua prin virament într-un cont bancar.

Art. 60

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

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

Art.62

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(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 emisă în formă scrisă.

Art. 63 Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Sectiunea a 11-a Raspunderea disciplinara si patrimoniala

Alin (1)

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care daunează interesului învățământului și prestigiului unității/institutiei conform legii.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt: -

- a) observatie scrisa;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de baza, cumulata, cand este cazul, cu indemnizatia de conducere, de îndrumare și de control, 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 superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/institutia de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se

ȘCOALA GIMNAZILĂ "I.AL.BRĂTESCU VOINEȘTI" TÂRGOVIȘTE
REGULAMENTUL INTERN

inregistreaza la registratura unitatii/institutiei de invatamant.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate, savarsite de personalul didactic, personalul de conducere al unitatilor de invatamant preuniversitar, al personalului de indrumare si de control din cadrul inspectoratelor scolare si al personalului de indrumare si de control din cadrul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, comisiile de cercetare disciplinara se constituie dupa cum urmeaza:

- a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri dintre care unul reprezinta organizatia sindicala din care face parte persoana aflata in discutie sau un reprezentant al salariatilor, iar ceilalti au functia didactica cel putin egala cu a celui care a savarsit abaterea;
- b) pentru personalul de conducere al unitatilor de invatamant preuniversitar, comisii formate din 3-5 membri dintre care un reprezentant al salariatilor, iar ceilalti au functia didactica cel putin egala cu a celui care a savarsit abaterea. Din comisie face parte si un inspector din cadrul inspectoratului scolar judetean/al municipiului Bucuresti;
- c) pentru personalul de indrumare si de control din cadrul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, comisii formate din 3-5 membri dintre care unul reprezinta organizatia sindicala din care face parte persoana aflata in discutie sau un reprezentant al salariatilor iar ceilalti au functia didactica cel putin egala cu a celui care a savarsit abaterea;
- d) pentru personalul de conducere al inspectoratelor scolare judetene/ale municipiului Bucuresti, comisii formate din 3-5 membri dintre care un reprezentant al salariatilor, iar ceilalti au functia didactica cel putin egala cu a celui care a savarsit abaterea.

(5) Comisiile de cercetare disciplinara sunt numite de:

- a) consiliul de administratie al unitatii de invatamant preuniversitar pentru personalul didactic si personalul de conducere al acesteia;
- b) ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului pentru functiile de indrumare si de control din cadrul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, precum si a personalului de conducere din inspectoratele scolare judetene/ale municipiului Bucuresti.

(6) in cadrul cercetarii abaterii prezumate se stabilesc faptele si urmarile acestora, imprejurarile in care au fost savarsite, existenta sau inexistenta vinovatiei, precum si orice alte date concludente. Audierea celui cercetat si verificarea apararii acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, desi a fost instiintat in scris cu minimum 48 de ore inainte, precum si de a da declaratii scrise se constata prin proces-verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii. Cadrul didactic cercetat are dreptul sa cunoasca toate actele cercetarii si sa-si produca probe in aparare.

(7) Cercetarea faptei si comunicarea deciziei se fac in termen de cel mult 30 de zile de la data constatarii acesteia, consemnata in condica de inspectii sau la registratura generala a unitatii de invatamant preuniversitar/institutiei. Persoanei nevinovate i se comunica in scris inexistenta faptelor pentru care a fost cercetata.

(8) Persoanele sanctionate incadrate in unitatile de invatamant au dreptul de a contesta, in termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectiva la colegiul de disciplina de pe langa inspectoratul scolar. Personalul de conducere, de indrumare si de control din inspectoratele scolare si din Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, care a fost sanctionat, are dreptul de a contesta, in termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectiva la colegiul central de disciplina al Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.

(9) Normele privind componenta, organizarea si functionarea, precum si atributiile colegiului de disciplina de pe langa inspectoratul scolar, ale colegiului central de disciplina al Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului se stabilesc prin regulament aprobat

ȘCOALA GIMNAZILĂ "I.A.L.BRĂTESCU VOINEȘTI" TÂRGOVIȘTE
REGULAMENTUL INTERN

prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

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

Alin (2)

(1) Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizia directorului unității de învățământ preuniversitar.

(2) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunica prin decizie a inspectorului școlar general.

(3) Pentru personalul de conducere din inspectoratele școlare și casele corpului didactic, propunerea de sancționare se face de ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului și se comunica prin ordin.

(4) Pentru personalul de îndrumare și control din Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, propunerea de sancționare se face, după caz, de ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului, respectiv de secretarul de stat sau de șeful ierarhic al persoanei în cauză și se comunica prin ordin.

Alin (3)- Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunica celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general sau ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului.

Alin (4)- Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afara de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Art. 64 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. 65

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă 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 intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

ȘCOALA GIMNAZILĂ "I.AL.BRĂTESCU VOINEȘTI" TÂRGOVIȘTE
REGULAMENTUL INTERN

- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care 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.

Art. 66

- (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.
- (2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.