REGULAMENT INTERN
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.18
TIMIȘOARA

NR.1938/02.11.2018



DEZBĂTUT ÎN ŞEDINŢA CP DIN DATA DE 19.09.2018
APROBAT ÎN ŞEDINŢA CA DIN DATA DE 28.09.2018

CUPRINS

Capitolul 1	Dispoziţii generale	**2-3**
Capitolul 2	Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă a salariaţilor	**3-4**
Capitolul 3	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii	**4-5**
Capitolul 4	Drepturile şi obligaţiile conducerii şi ale salariaţilor Şcoala Gimnazială nr.18 din Timişoara .	**5-8**
Capitolul 5	Timpul de muncă şi timpul de odihnă	**8-10**
Capitolul 6	Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor	**10-11**
Capitolul 7	Norme de conduită morală şi profesională. Disciplina muncii	**11-12**
Capitolul 8	Abateri disciplinare şi sancţiuni aplicabile	**12-14**
Capitolul 9	Reguli referitoare la procedura disciplinară	**14-15**
Capitolul 10	Răspunderea patrimonială, contravenţională, civilă şi penală a salariatilor Şcolii Gimnaziale Nr.18 din Timişoara	**15-17**
Capitolul 11	Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor	**17**
Capitolul 12	Obiective individuale	**17**
Capitolul 13	Dispoziţii finale	**17-18**

Capitolul 1: DISPOZIŢII GENERALE

Art.1

Regulamentul Intern cuprinde regulile privind disciplina şi organizarea, sănătatea şi securitatea muncii, obligaţiile şi drepturile angajatorului şi ale salariaţilor din Şcoala Gimnazială nr.18 din Timişoara, ţinând seama de:

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

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

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

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

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

Art.2

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

- Constituţia României;
- Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 1/2011 a educaţiei naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;
- Legea nr 54/2003 privind sindicatele, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, cu modificările şi completările ulterioare si Normele metodologice de aplicare ale cerinţelor acesteia;
- Legea nr. 571/2004, privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unitati care semnalează încălcări ale legii;
- Legea 128/2017 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia public cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relatii cu publicul, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 833/ 2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor paritare şi încheierea acordurilor colective, cu modificările şi completările ulterioare;
- SGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice PUBLICATĂ ÎN mo NR. 387/7.05.2018;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al Şcolii Gimnaziale Nr.18 din Timişoara;
- Alte acte normative specifice aplicabile unor categorii profesionale personal didactic auxiliar sau nedidactic;
- Contractului colectiv de muncă nr.78/22.02.2017 u modificările şi completările ulterioare, unic la nivelul de sector de activitate învăţământ preuniversitar valabil începând cu 29.06.2018 ;

- Proceduri si instructiuni de lucru specifice managementului resurselor umane din Şcoala Gimnazială nr.18 din Timişoara.

Art.3
Prevederile **Regulamentului Intern** nu exclud alte drepturi sau obligaţii ale angajatorului sau ale salariaţilor, care sunt prevăzute în alte acte normative care privesc raporturile de muncă şi de disciplină a muncii, aplicabile în învăţământ.

Art.4
Regulamentul Intern se aplică tuturor salariaţilor Şcolii Gimnaziale Nr.18 din Timişoara, cadre didactice, personal didactic auxiliar sau nedidactic, indiferent de durata contractului de muncă, cadrelor didactice detaşate sau studenţilor care fac practică pedagogică în şcoală, precum şi oricăror alte persoane, pe timpul cât colaborează cu Şcoala Gimnazială Nr.18 din Timişoara.

Art.5
a) **Regulamentul Intern** se aduce la cunoştinţa salariaţilor, sub semnătură, prin grija directorului.
b) Orice salariat interesat îl poate sesiza pe directorul şcolii cu privire la dispoziţiile **Regulamentului Intern**, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
c) **Regulamentul Intern** se afişează la sediul angajatorului.
d) Procedurile specifice de aplicare a Regulamentului intern vor putea face obiectul unor norme, reguli, decizii sau note interne de serviciu.

Capitolul 2: PROTECŢIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 6
a) Şcoala Gimnazială Nr.18 din Timişoara se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, dar şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi a asigurării mijloacelor necesare.
b) Angajatorul va asigura condiţiile necesare pentru ca activităţile corespunzătoare sarcinilor de muncă să fie organizate astfel încât exigenţele profesionale să corespundă capacităţii fizice, fiziologice şi psihologice ale salariaţilor, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.
c) Locurile de muncă vor fi astfel organizate încât să garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor.
d) Angajatorul va organiza controlul permanent al stării materialelor, instalaţiilor şi substanţelor folosite în procesul muncii, pentru a asigura sănătatea şi securitatea salariaţilor.
e) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condiţiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de prevenire a incendiilor, precum şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol grav şi iminent de accidentare .

Art. 7
a) Dispoziţiile referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă se completează cu dispoziţiile **Legii nr. 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă**, ale contractului colectiv de muncă din 2018 şi cu alte reglementări în domeniu.
b) Măsuri necesare pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi a mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza normelor şi normativelor de protecţie a muncii, de către cadrul didactic cu atribuţii SSM, numit prin decizia directorului.
c) Angajatorul va asigura condiţii pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, sub formă de informaţii şi instrucţiuni proprii, specifice locului de muncă şi postului său.

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

Art. 9
Şcoala Gimnazială nr.18 din Timişoara va asigura accesul gratuit al salariaţilor la servicii medicale de medicina a muncii.

Art. 10
a) O persoană poate fi angajată numai pe baza unui certificat medical, prin care se constată faptul că este apt pentru prestarea muncii respective.
b) Certificatul medical este obligatoriu şi în următoarele situaţii:
- la reînceperea activităţii după o întrerupere mai mare de 12 luni;
- în cazul trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condiţiile de muncă;

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

Capitolul 3: REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art.11
a) Este interzisă orice discriminare între salariaţi pe criterii politice, de convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială, apartenenţă sindicală sau de orice altă natură.
b) Prin discriminare multiplă se înţelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art.12
Nu sunt considerate discriminări:
a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternităţii, naşterii şi alăptării;
b) acţiunile pozitive, în condiţiile legii, pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;

Art.13
Şcoala Gimnazială nr. 18 din Timişoara asigură egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:
- exercitarea liberă a profesiei/activităţii;
- angajarea în toate posturile vacante;
- venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- informare şi consiliere profesională, perfecţionare;
- promovare la orice nivel profesional;
- asigurarea condiţiilor de muncă în respectul normeleor de sănătate şi securitate în muncă;
- prestaţii şi servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 14
a) Angajatorul îi va informa permanent pe salariaţi asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament în relaţiile de muncă.
b) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către director a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:
- anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public;

- încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
- stabilirea remuneraţiei;
- beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum şi la securitate socială;
- informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
- evaluarea performanţelor profesionale individuale;
- promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
- orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art.15

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

a) modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamaţie sau a depus o plângere la instanţele competente, în vederea aplicării legii şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legătură cu cauză;

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

c) de a influenţa negativ situaţia persoanei salariate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un
comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

Capitolul 4: DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE DIRECTORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR ŞCOLII GIMNAZIALE NR.18 DIN TIMIŞOARA

4.1. Drepturile directorului Şcolii Gimnaziale Nr.18 din Timişoara

Art.16

a) Directorul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei României, a legilor ţării, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului României, a ordinelor ministrului educaţiei naţionale, a hotărârilor Consiliului local al municipiului Timişoara.

b) Directorul coordonează comisiile/compartimentele funcţionale ale Şcolii Gimnaziale Nr.18 din Timişoara

c) Directorul propune spre aprobare Consiliului de administraţie organigrama şi statul de funcţii, programul şcolar, orarul şcolii, bugetul, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, fişele de evaluare, politica, strategia şi obiectivele pentru realizarea misiunii şcolii.

d) Directorul emite decizii cu caracter obligatoriu pentru salariaţi, sub rezerva legalităţii lor.

e) Directorul exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu şi a obiectivelor şcolii.

f) Directorul angajează pe posturile vacante salariaţii, pe bază de concurs.

g) Directorul aprobă participarea salariaţilor la cursurile şi programele de perfecţionare profesională în baza Programului anual aprobat cu consultarea prealabilă a Comisiei paritare.

h) Directorul aprobă fişa postului pentru fiecare salariat, în condiţiile legii.

i) Directorul constată şi aplică sancţiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârşite, conform prevederilor legale în vigoare şi ale prezentului Regulament intern;

j) Directorul ia măsuri pentru prevenirea şi gestionarea situaţiilor de urgenţă.

k) Directorul ia măsuri pentru asigurarea inventarierii bunurilor din patrimoniul şcolii.

l) Directorul numeşte şi dispune suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii.

4.2 Obligaţiile directorului Şcolii Gimnaziale Nr.18 din Timişoara

Art.19

a) Să acorde salariaţilor, la termenele şi în condiţiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună în jurul datei de 14 a lunii următoare.

b) Să plătească, înaintea oricăror alte obligaţii, salariile, contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina lor şi să nu opereze nicio reţinere din salariu, în afara cazurilor şi condiţiilor prevăzute de lege.

c) Să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă.

d) Să examineze cu atenţie şi să ia în considerare sesizările şi propunerile salariaţilor în vederea îmbunătăţirii activităţii în toate compartimentele şi să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor.

f) Să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al şcolii.

g) Să asigure, potrivit legii, confidenţialitatea salariului şi a datelor cu caracter personal ale salariaţilor şcolii.

h) Să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat şi să garanteze ca exercitarea funcţiei să nu depindă de relaţiile interpersonale sau politice.

i) Să asigure respectarea şi protejarea drepturilor salariaţilor împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;

j) Să asigure angajaţilor accesul la serviciul medical de medicina muncii;

k) Să se consulte cu sindicatul în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora şi să ţină cont de avizele şi propunerile Comisiei paritare.

4.3 Obligaţiile salariaţilor Şcolii Gimnaziale Nr.18 din Timişoara

Art.20

a) Să respecte legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a prevederilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin şi cu respectarea eticii profesionale.

b) Să desfăşoare o activitate de calitate, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării misiunii şi obiectivelor Şcolii Gimnaziale Nr.18 din Timişoara.

c) Să-şi îndeplinească sarcinile care le revin conform Regulamentului de organizare şi funcţionare, Regulamentului intern, fişei postului şi deciziilor directorului.

d) Să îndeplinească la termenele stabilite sarcinile repartizate de responsabilii comisiilor/compartimentelor.

e) Să respecte principiul legalităţii şi egalităţii în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul.

f) Să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă.

g) Să respecte măsurile de securitate şi sănătate a muncii din şcoală.

h) Să respecte prevederile sistemului de management al calităţii implementat în Şcoala Gimnazială nr.18 din Timişoara.

i) Să respecte normele de conduită profesională şi civică prevăzute în Codul de etică al angajaţilor Şcolii Gimnaziale Nr.18 din Timişoara.

j) Să aibă un comportament bazat pe profesionalism, bună credinţă, corectitudine şi amabilitate, o atitudine constructivă şi conciliantă;

k) Să apere prestigiul, imaginea şi interesele şcolii.

l) Să se abţină de la acte sau fapte care pot prejudicia imaginea sau interesele şcolii, să păstreze secretul profesional şi confidenţialitatea datelor şi informaţiilor deţinute.

m) Să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă şi conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

n) Să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor ce le revin;

o) Să exercite autocontrolul activităţilor desfăşurate, să identifice cerinţele şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora şi soluţiile de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor şi realizarea criteriilor de performanţă.

4.4 Obligaţiile salariaţilor cu funcţii de conducere

Art. 21

a) Să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toţi salariaţii din subordine;

b) Să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţelor profesionale pentru salariaţii din subordine, atunci când propun calificativele anuale sau acordarea de stimulente materiale sau morale.

c) Să sprijine propunerile şi iniţiativele ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii şcolii.

d) Să monitorizeze permanent şi să analizeze periodic activitatea comisiei/ compartimentului pentru a propune acţiuni corective şi preventive, care să menţină sub control riscurile specifice şi să permită rezolvarea neconformităţilor semnalate conform cerinţelor sistemului de control intern managerial.

4.5 Interdicţiile salariaţilor

Art.22

a) părăsirea locului de muncă sau a şcolii în timpul programului, fără motive temeinice şi fără aprobarea directorului;

b) fumatul în întregul spaţiu şcolar, interioar şi exterior(curte);

c) dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă a faptelor sau datelor care devenite publice pot dăuna prestigiului şi intereselor şcolii;

d) prezentarea la programul şcolar influenţa băuturilor alcoolice;

e) preocupările de ordin personal pe durata programului zilnic;

f) scoaterea din cadrul instituţiei a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieşire eliberate de contabilul şcolii;

g) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Şcolii Gimnaziale Nr.18 din Timişoara;

h) dezvăluirea unor informaţii la care au acces, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unor salariaţi;

i) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputaţiei sau demnităţii persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase.

4.6 Drepturile salariaţilor Şcolii Gimnaziale Nr.18 din Timişoara

Art.23

a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) Dreptul la demnitate în muncă;
c) Dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
d) Dreptul, în condiţiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii;
e) Dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
f) Dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) Dreptul la acces la formarea profesională;

h) Dreptul la informare şi consultare;
i) Dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) Dreptul de a participa la acţiuni colective;
k) dreptul la opinie;
l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
m) dreptul la grevă, conform legii;
n) Dreptul la securitate al personalului didactic:

- Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică.
- Prin excepţie, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice intervenţia autorităţilor şcolare şi/sau publice în situaţiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă.
- Înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
- Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.
- Înregistrarea prin orice procedee a activităţilor desfăşurate în spaţiile şcolare este permisă numai cu acordul directorului, cu excepţia înregistrărilor pentru care există acordul celui care conduce activitatea didactică.

o) Dreptul de participare al cadrelor didactice la viaţa socială:

- Personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul propriu şi în interesul învăţământului.
- Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.
- Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi demnitatea profesiei de educator.

Capitolul 5: TIMPUL DE MUNCĂ ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 24

a) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 40 de ore pe săptămână.

b) Durata timpului de muncă, care include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

Art. 25

a) Munca suplimentară a salariaţilor din cadrul personalului didactic auxiliar şi nedidactic nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepţia cazului de forţă majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecinţelor unui accident.

b) Munca suplimentară se compensează prin zile/ore libere în următoarele 60 de zile calendaristice.

Art. 26

Salariaţilor li se asigură între 2 zile de muncă un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar săptămânal 2 zile libere consecutiv, de regulă sâmbăta şi duminica.

Art. 27

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

b) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al persoanei în cauză, pentru a asigura minimul de personal necesar pentru buna desfăşurare a activităţilor.

c) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanţele anului şcolar următor.

d) Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcţie de vechimea în muncă.

e) Personalul didactic auxiliar şi nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de până la 10 zile lucrătoare, potrivit legii.

f) Durata concediului suplimentar se stabileşte în comisia paritară de la nivelul şcolii,

g) Angajaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii:

- Căsătoria salariatului: 5 zile lucrătoare;
- Naşterea unui copil: 5 zile lucrătoare plus 10 zile lucrătoare, dacă a urmat un curs de puericultură;
- Căsătoria unui copil: 3 zile lucrătoare;
- Decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor sau al altor persoane aflate în întreţinere: 5 zile lucrătoare;
- Schimbarea locului de muncă: 5 zile lucrătoare;
- Decesul socrilor salariatului: 3 zile lucrătoare;
- Schimbarea domiciliului: 3 zile lucrătoare;

h) Pentru ziua de naştere a salariatului, se acordă o zi liberă plătită, care se adaugă la concediul de odihnă, în situaţia în care nu poate fi acordată în timpul anului şcolar.

i) Salariaţii beneficiază şi de următoarele zile nelucrătoare:

- Anul Nou: 1 ianuarie şi 2 ianuarie;
- Sfintele Paşti: prima şi a doua zi de Paşti;
- Ziua Internaţională a Muncii: 1 mai;
- Rusaliile: prima şi a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului: 15 august;
- Sfântul Apostol Andrei: 30 noiembrie;
- Ziua Naţională a României: 1 decembrie;
- Crăciunul: 25 decembrie şi 26 decembrie;

j) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 30 de zile lucrătoare, într-un an calendaristic.

Art. 28

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

b) Programul de lucru al personalului didactic auxiliar şi nedidactic se stabileşte de director, cu consultarea sindicatului, în funcţie de specificul activităţii.

c) Programul de lucru al salariaţilor se afişează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

Art. 29

a) Documentele primare care stau la baza determinării şi stabilirii drepturilor salariale ale salariaţilor pentru munca prestată sunt foile colective de prezenţă.

b) Responsabilul resurse umane şi salarizare completează lunar foile colective de prezenţă în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) şi/sau timpul nelucrat (concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, concediu pentru evenimente deosebite, maternitate, învoiri, recuperări, delegaţii, absenţe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

c) Foile colective de prezenţă se întocmesc cel târziu în data de 2 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară.

Art. 31

Salariaţii din cadrul personalului didactic auxiliar şi nedidactic beneficiază zilnic de pauză de masă de 15 minute, care este inclusă în timpul de muncă.

Art. 32

a) Înainte de începerea programului zilnic, cadrele didactice au obligaţia de a semna condica de prezenţă, conform orarului zilei respective.

b) Înainte de începerea programului de lucru şi la sfârşitul programului, salariaţii sunt obligaţi să semneze condica de prezenţă de la compartimentul sau locul de muncă unde-şi desfăşoară activitatea.

c) Salariaţii care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să-l anunţe pe directorul şcolii. În afara cazurilor neprevăzute, toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de director.

d) În cazul în care absenţa s-a datorat unui caz neprevăzut, directorul va aprecia dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile şi absenţele, sau, după caz, să se recupereze.

Capitolul 6: PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 33

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

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

c) Orice salariat al Şcolii Gimnaziale Nr.18 din Timişoara poate sesiza conducerea şcolii cu privire la fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni.

d) Persoana sau comisiile sesizate au obligaţia de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluţionare şi de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

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

f) Răspunsurile sunt semnate de responsabilul comisiei/compartimentului care a emis răspunsul şi de director.

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

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

Art. 34

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

b) Adeverinţele se semnează de către director şi contabilul şef.

Art. 35

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

Art. 36

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

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

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

Art. 37

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

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

Art. 38

Salariaţii Şcoala Gimnazială nr.18 din Timişoara, în conformitate cu sarcinile, atribuţiile şi răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

Capitolul 7: NORME DE CONDUITĂ MORALĂ ŞI PROFESIONALĂ. DISCIPLINA MUNCII

Art. 39

Pentru a asigura creşterea calităţii serviciului educaţional furnizat şi pentru eliminarea faptelor de corupţie, salariaţii Şcolii Gimnaziale Nr.18 din Timişoara trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală şi profesională:

- În toate actele şi faptele lor, salariaţii trebuie să respecte legile şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a prevederilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin şi cu respectarea eticii profesionale;
- Să se abţină de la orice acte sau fapte care ar putea produce prejudicii imaginii şi intereselor legale ale şcolii;
- Să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea şcolii, cu politicile şi strategiile acesteia;
- Să nu dezvaluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevazute de lege;

Art. 40

În relaţiile dintre salariaţii Şcolii Gimnaziale Nr.18 din Timişoara se vor respecta următoarele reguli de comportament şi conduită :

- Între colegi trebuie să existe cooperare şi susţinere reciprocă, pentru că toţi angajaţii participă la realizarea misiunii şi obiectivelor şcolii, comunicarea colegială fiind esenţială în soluţionarea eficientă a problemelor.
- Colegii îşi acordă respect reciproc, consideraţie, dreptul la opinie, eventualele divergenţe apărute între aceştia soluţionându-se fără să afecteze relaţia de colegialitate, evitându-se utilizarea expresiilor şi gesturilor inadecvate.
- Între colegi trebuie să existe sinceritate şi corectitudine,iar opiniile exprimate să corespundă realităţii.
- Relaţia dintre colegi trebuie să se bazeze pe egalitate, pe recunoaşterea profesională şi a performanţelor.
- Între colegi, spiritul competiţional, care asigură progresul profesional, trebuie să evite comportamentele concurenţiale, de promovare ilicită a propriei imagini, prin denigrarea a colegilor.
- În relaţia dintre colegi, se va promova permanent spiritul de echipă, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admiţând critica în mod constructiv şi responsabil.

Art. 41
În relaţiile salariaţilor Şcolii Gimnaziale Nr.18 din Timişoara cu părinţii şi alte persoane care intră în relaţii temporare cu şcoala, salariaţii sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, corectitudine şi amabilitate.

Art. 42
a) Salariaţii au obligaţia să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a atribuţiilor de serviciu.
b) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, salariaţii au obligaţia de a respecta demnitatea profesiei, libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor şi de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art. 43
a) Relaţiile cu mass media se asigură de către purtătorul de cuvânt al Şcolii Gimnaziale Nr.18 din Timişoara.
b) Salariaţii desemnaţi de către director să participe la dezbateri publice sunt obligaţi să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat.

Art. 44
Atunci când salariaţii şcolii reprezintă interesele acesteia în cadrul altor organizaţii, aceştia au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă a şcolii şi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol ale gazdei.

Art. 45
În exercitarea functiilor deţinute, salariaţilor le este interzis să afişeze în şcoală însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

Art.46
Salariaţii şcolii nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal sau familiei.

Art. 47
Salariaţii cu functii de conducere au obligatia să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine.

Art. 48
În cazul în care salariaţii, în exercitarea atributiilor pe care le au, se află în situatia unui conflict de interese, acestia îl vor anunţa imediat pe director, care va lua măsurile de rigoare.

Art. 49
Salariaţii şcolii au obligaţia să folosească timpul de lucru şi bunurile din patrimonial şcolii numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei pe care o deţin.

Capitolul 8: ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI APLICABILE

Art. 50
a) Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţii Şcolii Gimnaziale Nr.18 din Timişoara a atribuţiilor de serviciu şi a normelor de conduită profesională prevăzute de lege şi de prezentul regulament constituie abatere disciplinară şi poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.
b) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune, săvârşită cu vinovaţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern,

contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă, îndatoririle corespunzătoare funcţiei deţinute şi deciziile legale ale directorului.

Art. 51

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în elaborarea documentelor şcolare;

b) nerespectarea repetată a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări sau decizii ale directorului;

c) absenţe nemotivate de la serviciu;

d) nerespectarea repetată a programului de lucru: întârzierea de la program, absenţe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfăşurarea în timpul orelor de program a unor activităţi în interes personal;

e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) furnizarea de informatii de orice natură persoanelor fizice sau juridice, mass media, în absenţa sau cu depăşirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului şcolii: atitudine ireverenţioasa, ţinută şi comportament indecent, violenţa fizică şi de limbaj manifestată în relatiile cu ceilalţi angajaţi ai şcolii, încălcarea demnităţii personale a altor angajaţi sau a altor persoane din afara instituţiei, actele de discriminare şi cele de hărţuire sexuală, aşa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare);

h) desfăşurarea în timpul programului a unor activităţi cu caracter politic;

i) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu conform fişei postului, inclusiv refuzul salariatilor de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege;

k) stabilirea de către personalul de execuţie a unor relatii directe cu petenţii în vederea solutionarii cererilor acestora.

l) Sancţiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile (excepţie fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancţiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

Art. 52

Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar şi de conducere, conform Legii educaţiei naţionale, art. 280, al. 2, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- observaţie scrisă;
- avertisment;
- diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
- destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

Art. 53

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

- avertismentul scris;
- retrogadarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogadarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

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

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

- cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare ;
- împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
- gradul de vinovăţie al salariatului;
- consecinţele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta şi care nu au fost radiate.

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

d) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

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

Capitolul 9: REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 54

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 55

a) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile a personalului nedidactic, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

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

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

d) În urma activităţii de cercetare disciplinară, persoana împuternicită poate să propună:

- sancţiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârşirea abaterii disciplinare de către angajatul din cadrul personaluli dedidactic;
- clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârşirea unei abateri disciplinare.

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

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

g) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încalcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
- instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

h) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

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

j) În cazul în care persoana împuternicită are indicii că fapta săvârşită de angajatul în regim contractual poate fi considerată infracţiune, propune directorului şcolii sesizarea organelor de cercetare penală iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanţa judecatorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

k) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul 10: RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ, CONTRAVENŢIONALĂ, CIVILĂ ŞI PENALĂ A SALARIAŢILOR

Art. 56

a) Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor.

b) Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

c) În situaţia în care angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei recuperarea

contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

d) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 57

a) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

b) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.

c) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

d) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

e) În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituţie ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

f) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcţionar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.

g) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

Art. 58

a) Răspunderea contravenţională a salariaţilor se angajează în cazul în care aceştia au săvârşit o contravenţie în timpul şi în legătură cu sarcinile de serviciu.

b) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria municipiului Timişoara.

Art. 59

Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului Şcolii Gimnaziale Nr.18 din Timişoara;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de şcoală, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile.

d) Repararea pagubelor aduse şcolii se dispune prin emiterea de către director a unei decizii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei sau prin asumarea unui angajament de plată, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive şi irevocabile.

e) Împotriva deciziei de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanţei de contencios administrativ.

f) Dreptul directorului şcolii de a emite decizia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 60

a) Răspunderea salariatului pentru infracţiunile săvârşite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuţiile funcţiei publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

b) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului in regim contractual i se poate suspenda contractual individual de munca din initiativa angajatorului.

c) Dacă instanţa judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcţie încetează, iar salariatul îşi va relua activitatea în funcţia deţinută anterior şi îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

Capitolul 11: CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Art. 61

a) Procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuţiilor şi răspunderilor corespunzătoare postului ocupat.

b) Pentru personalul didactic şi didactic auxiliar angajat, evaluarea performanţelor profesionale individuale se face conform prevederilor OMECTS nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodolgiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, ale OMEN nr.3597/2014 privind modificarea şi completarea Metodolgiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar.

c) Pentru personalul nedidactic angajat, evaluarea performanţelor profesionale individuale se face conform prevederilor OMECTS nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor şi metodologiei de evaluare a performanţelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.

Capitolul 12: OBIECTIVE INDIVIDUALE

Art. 62

a) La nivelul Şcolii Gimnaziale Nr.18 din Timişoara, la elaborarea unui nou Plan de Dezvoltare Instituţională se stabilesc obiectivele strategice ale şcolii.

b) La începutul fiecărui an şcolar, Consiliul de administraţie, directorul şcolii şi responsabilii comisiilor/compartimentelor stabilesc sistemul de obiective specifice pentru anul şcolar respectiv, care să susţină realizarea obiectivelor strategice stabilite.

c) Obiectivele strategice sunt monitorizate de directorul şcolii, cu menţinerea înregistrărilor specifice.

d) Obiectivele specifice/operaţionale sunt monitorizate de către responsabilii comisiilor/ compartimentelor funcţionale, cu menţinerea înregistrărilor specifice.

e) În baza obiectivelor specifice stabilite la nivelul fiecărei microstructuri organizatorice, directorul şi responsabilii comisiilor/compartimentelor stabilesc obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă ale fiecărui angajat.

f) Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă sunt aduse la cunoştinţă fiecărui salariat de către responsabilii comisiilor/compartimentelor.

g) Obiectivele individuale sunt elemente componente ale evaluării performanţelor profesionale ale angajaţilor şcolii.

h) La sfârşitul fiecărui an şcolar, responsabilii comisiilor/compartimentelor elaborează un raport privitor la realizarea obiectivelor individuale ale membrilor comisiei pe care îl transmit directorului.

i) În cadrul analizelor efectuate de managementul şcolii, este evaluată şi performanţa profesională a salariaţilor şcolii, în baza căreia este stabilită politica de resurse umane pentru următorul an şcolar.

Capitolul 13: DISPOZIŢIILE FINALE

Art. 63

a) Salariaţii Şcolii Gimnaziale Nr.18 din Timişoara, în calitatea pe care o au şi în conformitate cu sarcinile, atribuţiile şi răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfăşurare a activităţii.

b) Pe lângă prevederile prezentului Regulament Intern, salariaţii din comisiile/compartimentele care au regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta şi reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art. 64

Regulamentul Intern se aduce la cunoştinţă salariaţilor prin grija angajatorului şi îşi produce efecte faţă de salariaţi din momentul încunoştiinţării acestora.

Art. 65

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

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

Art. 66

Prezentul **Regulament Intern** va fi pus la dispoziţia personalului, un exemplar va fi în sala profesorală la dispoziţia celor interesaţi în a-l consulta şi va fi transmis pe grupul yahoo al angajaţilor unităţii, prin grija directorului.