



CASA CORPULUI DIDACTIC SĂLAJ
România, Zalău, Str. Unirii, nr. 2
tel: 0260 661396; fax: 372873614
e-mail: ccdsalaj@ccdsj.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 520/01.09.2023

Aprobat în ședința CA din data de 02.10.2023

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

An școlar 2023-2024



CUPRINS

- 1. Prezentare generală**
- 2. Structura organizatorico-funcțională**
- 3. TITLUL I - Dispoziții generale**
- 4. TITLUL II – Depturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților**
- 5. TITLUL III – Disciplina muncii în unitate**
- 6. TITLUL IV – Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**
- 7. TITLUL V – Procedura disciplinară**
- 8. TITLUL VI – Sănătatea și securitatea în muncă**
- 9. TITLUL VII – Aplicarea principiului nediscriminării și înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității**
- 10. TITLUL VIII - Soluționarea cererilor și a reclamațiilor**
- 11. TITLUL IX - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**
- 13. TITLUL X - Dispoziții finale**

PREZENTARE GENERALĂ



Casa Corpului Didactic Sălaj este unitate conexă a învățământului preuniversitar, care funcționează în județul Sălaj, în baza prevederilor art. 99 alin. (1) și alin. (3) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 publicat în MO al României, partea I, nr.18/10.01.2011 și în baza OMECTS nr. 5554/ 07.10.2011 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Casei Corpului Didactic.

Casa Corpului Didactic Sălaj este instituție cu personalitate juridică, cu sediul în Sălaj str. Unirii nr.2, cu patrimoniu, siglă și sigiliu, subordonată din punct de vedere al realizării formării continue Direcției Generale Direcția Generală Învățământ Preuniversitar, Direcția Formare Continuă, din cadrul Ministerului Educației și Cercetării.

Pe plan local, activitatea Casei Corpului Didactic Sălaj este controlată și coordonată de Inspectoratul Școlar Județean Sălaj, conform prevederilor art. 99, alin. (3) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și conform Art. 3 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Casei Corpului Didactic (OMECTS nr. 5554/ 07.10.2011).

Viziunea Casei Corpului Didactic Sălaj este aceea de a fi un model de progres educațional, un facilitator de servicii educaționale de calitate, grefate pe nevoile de dezvoltare profesională ale beneficiarilor din învățământul preuniversitar sălăjean, adaptate nevoilor actuale și în consonanță cu valorile și politicile educaționale europene. Credem că școlile trebuie să devină „organizații care învață”, sprijinite prin programe de formare continuă a „resursei calde” din sistemul de învățământ (oamenii). Credem în parteneriat, comunitate și comunicare!

Misiunea Casei Corpului Didactic Sălaj este de a oferi programe de formare, activități de consultanță, servicii educaționale relevante, inovative, actuale, accesibile și flexibile tuturor categoriilor de personal din învățământul preuniversitar. Acestea sunt în corelație cu standardele profesionale și de calitate ale învățământului, precum și în conformitate cu politicile și strategiile naționale și europene în domeniul educației. În contextul noilor realități (economice, sociale, culturale, epidemiologice) și a intenției Comisiei Europene de a crea un model european al învățării pe tot parcursul vieții, punem accent pe siguranța, eficiența, performanța și fezabilitatea activităților noastre, astfel încât să fie continuat procesul de profesionalizare a carierei didactice și să putem răspunde exigențelor unei societăți în schimbare, conectată la valorile și principiile europene.

Casa Corpului Didactic Sălaj are ca obiectiv principal organizarea activităților de formare continuă și a activităților cu caracter științific, metodic și cultural pentru personalul din învățământul preuniversitar al județului Sălaj, în conformitate cu prevederile Art. 8 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Casei Corpului Didactic (OMECTS nr. 5554/07.10.2011).

Casa Corpului Didactic Sălaj poate funcționa și în calitate de furnizor de programe de formare continuă pentru personalul din învățământul preuniversitar. Programele de formare continuă oferite



de Casa Corpului Didactic Sălaj în această calitate, se vor supune avizării de către Ministerul Educației și Cercetării. Pentru realizarea activității curente, Casa Corpului Didactic Sălaj stabilește relații de parteneriat cu instituții de învățământ de toate gradele, institute de cercetare științifică, societăți științifice profesionale, biblioteci, organizații guvernamentale și nonguvernamentale din țară și străinătate, persoane fizice/ juridice etc., cu atribuții în domeniul învățământului educației și cercetării.

Statul de funcții al Casei Corpului Didactic Sălaj, vizat de Inspectorul Școlar General, este aprobat de Ministerul Educației Naționale.

STRUCTURA ORGANIZATORICO – FUNCȚIONALĂ A CCD SĂLAJ

1. Conducerea CCD Sălaj:

DIRECTOR: - prof. **Bancea Gheorghe**

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE:

- **Bancea Gheorghe** - director CCD Sălaj - președinte

- **Porcar Florian Cosmin** - inspector școlar, ISJ Sălaj - membru

- **Bulgărean Sanda** - profesor metodist CCD Sălaj – membru

- **Perneș Mihaela** – administrator financiar CCD Sălaj - membru

- **Szeredai Katalin** – analist programator CCD Sălaj - membru

2. Serviciul resurse, informare, documentare, consultanță:

• compartimentul programe: 3 posturi profesori metodiști

- Bulgărean Sanda - profesor metodist

- Goga Lucian-Marius - profesor metodist

- Matei Bianca Monica - profesor metodist

• bibliotecă: 1 normă

- Rodica Turc – bibliotecar, responsabil editura *Școala Noastră*

• informatizare: 1 normă

- Szeredai Katalin - ajutor analist programator

3. Serviciul financiar – administrativ: 1 normă-începând cu data de 01.10.2022



- Perneș Mihaela Maria - administrator financiar

TITLUL I - DISPOZITII GENERALE:

Art. 1. DISPOZITII GENERALE:

Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Casei Corpului Didactic Sălaj, având sediul în Zalău, Str. Unirii nr. 2, sunt stabilite prin prezentul Regulament Intern, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 art.241, de persoana juridică Casa Corpului Didactic Sălaj, în calitate de angajator.

Art. 2. APLICABILITATEA

Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art. 3. APLICABILITATEA ÎN CAZUL DELEGĂRILOR ȘI DETAȘĂRILOR

1. Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul **Casa Corpului Didactic Sălaj** pe perioada detașării.
2. Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul **Casei Corpului Didactic Sălaj** le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

TITLUL II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL I - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 4. DREPTURILE ANGAJATORULUI

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.

Art. 5. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI:

- 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 negocieri 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;
- 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. 6. OBLIGAȚIILE CONDUCĂTORULUI LOCULUI DE MUNCĂ

- a) să organizeze fiecare loc de muncă și să repartizeze sarcinile pentru fiecare salariat în parte;
- b) să supravegheze și să îndrume personalul din subordine în vederea executării sarcinilor de lucru în condiții de siguranță;
- c) să organizeze activitatea în conformitate cu hotărârile Consiliului de administrație;
- d) este răspunzător de funcționalitatea echipamentelor în condiții de securitate;
- e) urmărește modul de utilizare a echipamentelor din dotare.

CAPITOLUL II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 7. DREPTURILE SALARIAȚILOR

- 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. 8. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

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

TITLUL III - DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

CAPITOLUL I - TIMPUL DE MUNCĂ

Art. 9. DEFINIREA TIMPULUI DE MUNCĂ

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. 10. DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ



- a) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână. Programul de lucru începe la ora 08:00 și se sfârșește la ora 16:30 în zilele de luni, marți, miercuri, joi și între orele 08:00-14:00 vinerea.
- b) Durata normală a muncii pentru administratorul financiar încadrat cu 0,75 norme este de 4-6 ore/zi și 30 de ore pe săptămână. Programul de lucru aprobat este următorul: luni, marți, miercuri între orele 08:00-16:00 și joi între orele 08:00-14:00.
- c) Accesul salariaților în unitate se va face cu 5 minute înainte de începerea activității.
- d) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator:

Art. 11. REPARTIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

- a) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

Art. 12. EVIDENȚA TIMPULUI DE MUNCĂ

- a) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență și când este cazul pe baza ordinelor de deplasare;
- b) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în condica de prezență, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanei desemnate de conducerea instituției în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art. 13. MUNCA SUPPLEMENTARĂ

- a) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.
- b) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul de lucru.

CAPITOLUL II – ZILELE LIBERE ȘI CONCEDIILE

Art. 14. CONCEDIILE DE ODIHNĂ

- a) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual diferă în funcție de statutul fiecărui angajat.
- b) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- c) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an școlar nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.



- d) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an școlar fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, cu excepția perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condițiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.
- e) În cazurile în care perioadele de concedii medicale și concedii fără plată, indemnizațiile pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînțeleperii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.
- f) Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe în funcție de vacanțele școlare.
- g) Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 15. EFECTUAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ

- a) Efectuarea concediului de odihna se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.
- b) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.
- c) În cadrul perioadelor de concediu stabilite salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.
- d) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an școlar cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. Salariatul este obligat să efectueze în natura concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.
- e) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de baza, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.
- f) Indemnizația de concediu de odihna reprezintă media zilnică a drepturilor salariale din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.
- g) Concediul de odihna poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
- h) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.



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

Pentru:

1. căsătoria salariatului - 5 zile;
2. căsătoria unui copil - 2 zile;
3. nașterea unui copil - 5 zile;
4. decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;
5. decesul bunicilor, fraților, surorilor - 1 zi;
6. donatori de sânge - 1 zi.

Art. 16. CONCEDIILE FĂRĂ PLATĂ

Pentru rezolvarea unor situații personale, profesorii metodiști au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim 12 luni, pe bază de cerere către consiliul de administrație al ISJ Sălaj.

Art. 17. CONCEDIILE PENTRU FORMARE PROFESIONALĂ

- a) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.
- b) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie
- c) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă de consiliul de administrație pe motiv că absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
- d) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
- să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
 - să precizeze:
 - a) data de începere a stagiului de formare profesională;
 - b) domeniul;
 - c) durata;
 - d) denumirea instituției.
 - e) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și/sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute la punctul prezentat anterior.



f) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului în discuție.

g) În acest caz salariatul beneficiază de o indemnizație care se acordă și se calculează similar celei de concediu de odihnă.

Art. 18. ÎNVOIRI

Pentru rezolvarea unor probleme personale, salariatul poate beneficia cu aprobarea conducerii instituției, la maximum 3 zile învoire.

Învoirile în timpul programului se dau în baza unui bilet de voie semnat de conducerea instituției. Învoirile vor fi recuperate de către salariați .

CAPITOLUL III - SALARIZAREA

Art. 19. SALARIUL ÎN BANI

a) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

b) 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.

c) Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de

către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de

către conducerea unității.

- banii vor fi virați pe cardul individual iar salariatul va semna pe statele de plată, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

Art. 20. PLATA SALARIULUI

a) Salariul se plătește în data de 14 a lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea într-o singură tranșă.

b) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.



- c) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.
- d) Plata salariului se poate efectua prin virament într-un cont bancar.
- e) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit. Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.
- f) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine administratorului financiar, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

CAPITOLUL IV - ORGANIZAREA MUNCII

Art. 21. OBLIGAȚIILE DE SERVICIU ALE SALARIAȚILOR

Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) să folosească mijloacele fixe ale societății la parametrii de eficiență;
- d) să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului societății;
- e) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă, etc.;

Art. 22. INTERZICERI CU CARACTER GENERAL

- a) se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- b) se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul instituției sau cea a propriei persoane;
- c) se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului propagandă politică;
- d) se interzice comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale unității;
- e) personalul didactic și didactic auxiliar înscris la un curs de formare organizat de casa corpului didactic, care absentează nejustificat, nu mai poate participa în acel an școlar la alte cursuri



desfășurate de instituție.

Art. 23. IESIREA SALARIAȚILOR DIN INCINTA UNITĂȚII ÎN TIMPUL PROGRAMULUI

- a) Ieșirea din incinta unității în timpul programului al salariaților este permisă numai cu acordul conducătorului instituției pe baza biletului de voie.
- b) Biletul de voie se acordă în interes de serviciu și în interes personal, cu specificarea, în cuprinsul acestuia a orei plecării, a orei sosirii și a obiectului deplasării (pentru biletul de voie în interes de serviciu).

TITLUL IV - ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 24. ABATERILE DISCIPLINARE

Fapta 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, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

- a) Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:
 1. neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu sau îndeplinirea neglijentă a acestora;
 2. întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de lucru;
 3. desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
 4. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
 5. lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
 6. părăsirea unității în timpul orelor de program fără bilet de voie sau aprobarea șefului ierarhic;
 7. refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
 8. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, inspectori școlari, cadre didactice, etc.
 9. sustragerea de bunuri materiale și echipamente din unitate;
- b) Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară.
- c) Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariații le-au săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi



sanționați, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancțiune prevăzută la art. 27 lit. d pct. 3- 6 din prezentul Regulament Intern.

d) În conformitate cu prevederile Art. 280, alin. 2 din Legea Educației Naționale și în raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

1. observația scrisă
2. avertismentul;
3. diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 – 6 luni;
4. 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 în învățământ;
5. destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control;
6. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

TITLUL V - PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 25. REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARA

a) Cu excepția sancțiunii cu observația scrisă sau avertismentului, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile efectuată de o comisie aprobată de membrii consiliului de administrație din Casa Corpului Didactic Sălaj.

b) După efectuarea cercetării disciplinare prealabile, aplicarea sancțiunii disciplinare revine Consiliului de Administrație al CCD Sălaj.

c) în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi înmănată personal salariatului, cu semnătura de primire.

d) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere membrilor comisiei de disciplină, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului/ al salariaților.

e) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate în procesul verbal al consiliului de administrație

f) În cazul în care salariatul refuză a da explicații scrise, în procesul verbal al consiliului de administrație se stipulează acest fapt.

g) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:



- h)* împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- i)* gradul de vinovăție al salariatului;
- j)* consecințele abaterii disciplinare;
- k)* comportamentul general în serviciu a salariatului;
- l)* eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;
- m)* Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune 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.
- n)* Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:
 - 1. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - 2. precizarea prevederilor care au fost încălcate;
 - 3. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare;
 - 4. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - 5. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - 6. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;
- o)* Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia 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.
- p)* Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura de cercetare vor fi stabilite de către consiliul de administrație al instituției.
- r)* Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

TITLUL VI - SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

CAPITOLUL I

Art. 26. DEFINIRE

- a)* Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- b)* Angajatorul asigura planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protective în cadrul organizației.



Art. 27. ORGANIZAREA PROTECȚIEI MUNCII

- a) Protecția, igiena și securitatea în muncă se organizează în conformitate cu Legea nr. 319 / 2006, cu a Normelor specifice activității.
- b) Regulile stabilite mai jos sunt obligatorii în egală măsură pentru conducerea societății și între salariați .
- c) Activitatea de protecție , igienă și securitate în muncă se subordonează conducătorului unității care desemnează o persoană responsabilă cu atribuțiuni în acest domeniu.
- d) Atribuțiile persoanei responsabile cu activitatea de protecție, igienă și securitate în muncă sunt:
1. să asigure instruirea și formarea personalului în scopul respectării normelor de protecție, securitate și sănătate în muncă prin instructaje periodice și cele specifice fiecărui loc de muncă (norme specifice);
 2. să evalueze cunoștințele dobândite de salariați prin teste și examinări ;
 3. să propună conducerii societății măsuri privind dotarea cu echipament de protecție adecvat pentru fiecare loc de muncă ;
 4. să comunice operativ conducerii instituției orice accident de muncă și să țină evidența acestora;
- e) Atribuțiile comitetului de securitate și sănătate în muncă așa cum sunt ele enunțate în Normele generale de protecția muncii, la nivelul unității sunt îndeplinite de conducătorul unității, responsabilii cu protecția, igiena și securitatea în muncă.

Art. 28. ANGAJAREA, REPARTIZAREA ÎN MUNCĂ, FORMAREA ȘI DOTAREA PERSONALULUI CU ECHIPAMENTE DE PROTECȚIE

- a) Angajarea în muncă se face obligatoriu în urma examenului medical și a avizului medical favorabil.
- b) Controlul medical periodic se efectuează obligatoriu tuturor angajaților la intervalele prevăzute în Norme. Neprezentarea salariaților la controlul medical periodic la datele planificate constituie abatere disciplinară gravă.
- c) Pregătirea și instruirea salariaților în domeniul protecției, igienei și sănătății în muncă se realizează prin instructaje astfel:
1. **instructaj introductiv general** - se face obligatoriu noilor încadrați, celor transferați de la altă unitate, celor detașați de la altă unitate, elevilor și studenților care fac practică profesională. Durata instructajului introductiv general este de 8 ore și se consideră efectuat dacă cel instruit și-a însușit pe bază de test cunoștințele prezentate;
 2. **instructajul la locul de muncă** - se face obligatoriu tuturor persoanelor precizate la alineatul precedent precum și celor transferați de la un loc de muncă la altul în cadrul unității. Instructajul la



locul de muncă se face de către conducătorul compartimentului și va avea o durată de 8 ore. Se realizează pe baza normelor specifice de securitate a muncii, a fișelor tehnologice elaborate pentru locul de muncă și va cuprinde obligatoriu demonstrații practice;

3. **instructajul periodic** - se face întregului personal al instituției de către persoana responsabilă numită, la intervale de 6 luni pentru toate categoriile de personal pe baza unei tematici stabilite și aprobată de conducerea unității.

Instructajul de protecția muncii (introdusiv, la locul de muncă și periodic) se consemnează obligatoriu în fișa individuală de instructaj și se semnează de cel instruit și de cel care a efectuat instructajul.

Verificarea instructajelor se face periodic și prin sondaj de conducerea instituției și se confirmă prin semnătură pe fișele de instructaj.

a) Materialele igienico-sanitare se distribuie gratuit salariaților în funcție de specificul fiecărui loc de muncă .

ART. 29. OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

- a) angajatorul își asuma obligația sa asigure securitatea si sănătatea salariaților in toate aspectele legate de munca
- b) va asigura îndeplinirea tuturor normelor si normativelor de sănătate si securitate in munca
- c) va asigura funcționarea în condiții de maxima securitate a instalațiilor
- d) va impune instruirea periodic a personalului de linie de SSM si PSI
- e) va asigura materialele igienico - sanitare prevăzute în norme, normative
- f) angajatorul nu răspunde în cazul unor evenimente provocate din culpa salariaților

ART. 30. OBLIGATIILE SALARIATILOR

- a) să utilizeze echipamentele puse la dispoziție, corespunzător scopului pentru care au fost acordate;
- b) să nu se expună pericolului , sau sa expună alte persoane unor pericole de accidentare;
- c) să aducă la cunoștință conducătorului compartimentului, orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare;
- d) sa respecte instrucțiunile interne de securitate în muncă, a normelor de protecție a mediului și de PSI.



CAPITOLUL II - PROTECTIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

ART. 31. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

- a) obligația de confidențialitate: în sensul de a păstra confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei, care a anunțat starea fiziologică și nu va anunța alți salariați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări al procesului de muncă.
- b) salariatele gravide care au născut și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze lucrări care ar putea dăuna sănătății, stării lor de graviditate și a copilului nou născut .
- c) conducerea unității are obligația de a modifica condițiile de muncă, a programului de lucru sau de a repartiza salariată în cauză la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandărilor medicului de medicina a muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale .
- d) angajatorul are obligația de a proteja sănătatea salariatei gravide, salariatei care a născut recent și salariatei care alăptează în conformitate cu prevederile OUG 96/2003 art.18 prin măsuri care să prevină expunerea salariatei gravide care a născut recent și salariatei care alăptează la riscuri ce le poate afecta sănătatea a căror listă este cuprinsă în Anexa nr.1 la OUG. 96/2003. În situația în care angajatorul nu-și poate îndeplini obligația de la paragraful anterior din motive bine întemeiate - salariată gravida care a născut recent și cea care alăptează va beneficia de un **concediu de risc maternal** în conformitate cu prevederile legale .
- e) să nu constrângă salariată gravida, salariată care a născut recent și cea care alăptează să efectueze o muncă dăunătoare sănătății ei ori a copilului nou născut după caz.
- f) să reducă durata normală de lucru și să acorde salariatei gravide liber pentru consultații prenatale, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără reducerea drepturilor salariale.

ART. 32. OBLIGAȚIILE SALARIEI

- a) salariată gravida are obligația de a anunța în scris conducerea societății asupra stării sale fiziologice de graviditate, cu anexarea certificatului medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist, care să-i ateste această stare .
- b) salariată gravida, salariată care a născut recent, salariată care alăptează are obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea documentului medical care să ateste starea în care se afla. În cazul în care nu îndeplinește aceste obligații, angajatorul este exonerat de obligațiile prevăzute de lege.



c) salariaata are obligația de a efectua minim 42 zile de concediu post natal, în cadrul concediului pentru lăuzie, cu o durata totala de 126 zile stabilita prin Legea 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 33. INTERDICȚII CU PRIVIRE LA ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ

a) În baza Codului Muncii, Art.60, ali.1, litera c-f si OUG 96/2003 - Art.21: este interzisă încetarea raporturilor de munca în cazul:

1. salariaatei gravide, salariaatei care a născut recent și salariaatei care alăptează din motive care au legătura directa cu starea sa;
2. salariaatei care se afla în concediu de risc maternal;
3. salariaatei care se afla în concediu de maternitate;
4. salariaatei care se afla în concediu pentru creșterea copilului de pana la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap pana la 3 ani;
5. salariaatei care se afla în concediu pentru îngrijire copil bolnav în vârsta de pana la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, pana la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) Aceste interdicții nu se aplică în cazul concedierilor pe motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, în condițiile legii.

TITLUL VII - APLICAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 34. PRINCIPIUL EGALITATII

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

a) Conducerea instituției asigura îndeplinirea dispozițiilor de principiu cuprinse în Codul Muncii în sensul de a elimina orice forma de discriminare directă sau indirectă față de salariați bazata pe sex, orientare sexuala, vârsta, apartenența politică, naționalitate, rasă, etnie, religie, origine socială, handicap, apartenența socială.

b) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

c) Conducerea va sancționa salariații instituției (indiferent de funcție) care se fac vinovați de încălcarea demnității personale definite prin art. 4 lit. a) - d și art.11 din Legea 202/2002.

TITLUL VIII - SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR

Art. 35. CERERI ȘI RECLAMAȚII



Eliberarea adeverințelor de venit se face în cel mult 2 zile de la solicitare. Cererile, sesizările, reclamațiile se fac în scris, iar răspunsul și soluționarea acestora se face în 30 zile de la depunerea lor la conducerea instituției.

TITLUL IX - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 36. SCOPUL CRITERIILOR DE EVALUARE

Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordantei dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

Pentru atingerea obiectivului menționat mai sus, prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele postului.

Art. 37. CRITERII DE EVALUARE

Criteriile de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora sunt stabilite pe categorii profesionale astfel:

1. Personal de conducere (Director)

Evaluarea activității se face anual, pe baza unei fișe de evaluare elaborate de către Direcția Generală Management Preuniversitar din cadrul Ministerului Educație Naționale.

2. Profesori metodiști

Evaluarea activității profesorilor metodiști se face anual, la sfârșitul anului școlar, de către o comisie propusă de directorul instituției și avizată de inspectorul școlar general, pe baza unei fișe de evaluare elaborate de către directorul Casei Corpului Didactic Sălaj și aprobată de Consiliul de Administrație al instituției.

Pe baza fișei de evaluare și a raportului justificativ, comisia decide asupra punctajului final și a calificativului acordat.

În cazul în care profesorul metodist angajat prin concurs sau cu contract de muncă pe perioadă determinată obține calificativul „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”, acestuia îi încetează încadrarea la Casa Corpului Didactic Sălaj și revine pe catedra rezervată.

În urma evaluării, directorul casei corpului didactic comunică profesorului metodist, în scris, punctajul realizat și calificativul acordat.

Eventualele contestații se depun la inspectoratul școlar județean în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii comunicării calificativului.



Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și se transmite în scris directorului casei corpului didactic și contestatarului. Aceasta poate fi atacată numai prin procedura contenciosului administrativ.

Încetarea încadrării profesorului metodist la Casa Corpului Didactic Sălaj în urma evaluării, urmată de revenirea pe catedra rezervată, se face prin decizie a directorului Casei Corpului Didactic Sălaj, cu avizul inspectorului școlar general.

Încetarea încadrării profesorului metodist la Casa Corpului Didactic Sălaj se poate face și la cerere, în conformitate cu legislația în vigoare.

3. Personal didactic auxiliar și personal nedidactic

Evaluarea activității desfășurate de personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic se face anual, la sfârșitul anului calendaristic, pe baza unei fișe de evaluare elaborată de către directorul Casei Corpului Didactic Sălaj și aprobată de Consiliul de administrație al instituției.

Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale are ca elemente de referință :

1. fișa postului (cu descrierea amănunțită a caracteristicilor postului)
2. criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale a salariatului
3. gradul de îndeplinire a standardelor de performanță
4. asumarea responsabilității
5. adecvarea la complexitatea muncii
6. inițiativa și creativitate

La activitățile de evaluare a salariaților Casei Corpului Didactic Sălaj au dreptul să participe, cu rol de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative.

Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să facă contestație la conducătorul instituției.

TITLUL X - DISPOZIȚII FINALE

Art. 38. DISPOZIȚIE FINALĂ

Prezentul Regulament Intern se revizuieste în fiecare an școlar, se aprobă prin hotărârea Consiliului de Administrație al Casei Corpului Didactic Sălaj și intră în vigoare la 3 zile de la data adoptării hotărârii.

Prezentul regulament este adus la cunoștința personalului de către secretarul Consiliului de Administrație al CCD Sălaj, prin informare și prin afișare la avizierul instituției.

DIRECTOR,

prof. **BANCEA Gheorghe**

