



Ministerul Educației
Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Școala Profesională Specială SAMUS
400574, Str. Ialomiței nr. 17, Cluj-Napoca, Tel.: 0264/444877, Fax: 0264/403818
Email: samsamuscj@yahoo.com; <http://samus.licee.edu.ro/>

Nr. 3590/19.09.2024

REGULAMENTUL INTERN

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesorat din:
19.09.2024

Aprobat în ședința Consiliul de Administrație din:
19.09.2024

Director,
Prof., Iosif-Gabriel VÂTCĂ



Directori adjuncți:

Prof., Carmen-Diana SÎNGERAN *DS*

Prof., Teofana-Linda SFERLE

T. Sferle

Regulament Intern

Cuprins

Cap. I DISPOZIȚII GENERALE

Cap. II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DIRECTORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

Secțiunea 1 Drepturile și obligațiile conducerii SPSS

Secțiunea a 2- a Drepturile și obligațiile salariaților cu contract individual de muncă

Cap. III REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Secțiunea 1 Protecția, igiena și securitatea muncii

Secțiunea a 2-a Prevenirea și stingerea incendiilor

Cap. IV REGULI PRIVIND NEDISCRIMINAREA ȘI RESPECTAREA DEMNITĂȚII

Cap. V REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII

Cap. VI REGULI PRIVIND SOLUȚIONAREA CERERILOR/RECLAMAȚIILOR ANGAJAȚILOR

Cap. VII REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN SPSS

Cap. VIII PROGRAMAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN SPSS

Cap. IX SALARIZARE. RECOMPENSE

Cap. X ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Cap. XI REGULI PRIVITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Cap. XII REGULI PRIVITOARE LA RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ, CONTRAVENȚIONALĂ, CIVILĂ ȘI PENALĂ A SALARIAȚILOR SPSS

Cap. XIII EVALUAREA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

Cap. XIV DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

ANEXE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

ART.1 (1) Regulamentul intern al SPSS conține prevederi obligatorii prevăzute Legea nr.53/2003- **Codul muncii** – republicată, și se întocmește cu consultarea sindicatului, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile personalului din SPSS, precum și a **Contractului colectiv de muncă** unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, nr. 1199/05.07.2023; OUG 96/2003 – cu modificările și completările ulterioare.

(2) Regulamentul intern conține reglementări specifice SPSS.

(3) Școala Profesională Specială SAMUS este "**școală cu toleranță zero la violență**".

ART.2 (1) Respectarea regulamentului intern este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(2) Regulamentul intern al SPSS se revizuieste anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar.

(3) În mod excepțional, Regulamentul intern se poate revizui și în timpul anului școlar dacă apar modificări legislative sau situații speciale.

(4) Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al SPSS se depun în scris și se înregistrează la secretariat, de către personalul SPSS și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP, 5.726 din 6 august 2024.

ART.3 Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaților SPSS, indiferent de durata contractului de muncă sau a raportului de serviciu, celor detașați, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât colaborează cu instituția;

Art.4 (1) Prezentul Regulament Intern se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, prin grija directorului SPSS și prin intermediul conducătorului compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

(2) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea SPSS cu privire la dispozițiile prezentului Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(3) Modalitățile sau procedurile specifice de aplicare a prezentului Regulament Intern vor putea face obiectul unor norme, reguli, dispoziții sau note interne de serviciu.

(4) După aprobarea regulamentului intern acesta se afișează pe site-ul SPSS.

CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘI ALE SALARIAȚILOR

Secțiunea 1 Drepturile și obligațiile conducerii SPSS

Art.5 (1) Conducerea SPSS este asigurată de director, de directori adjuncți, în condițiile legii (concurs sau numire) și Consiliul de Administrație (ales în Consiliul Profesorat).

(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin directorul, directorii adjuncți și Consiliul de Administrație, conducerea cu consiliul profesoral, șefii celorlalte compartimente din unitate, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

Art.6 (1) Directorul SPSS are următoarele atribuții conform fișei postului și sunt în conformitate cu articolele 20-23 ale ROFUIP aprobat prin **ORDIN 5.726 din 6 august 2024**, astfel:

a) este reprezentantul legal al SPSS și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) este ordonatorul de credite al SPSS;

c) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele SPSS pe care o conduce;

d) verifică și propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al SPSS;

e) propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

f) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din SPSS;

g) îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, conform legii;

h) prezintă anual și semestrial un raport asupra stării învățământului din cadrul SPSS;

i) coordonează transmiterea datelor statistice pentru sistemul județean și național de indicatori privind educația.

j) elaborează fișele posturilor în condițiile legii și stabilește sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii SPSS.

k) dă decizii cu caracter permanent pentru salariați, sub rezerva legalității lor.

l) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor SPSS.

Art.7 Directorii adjuncți ai SPSS au următoarele atribuții și își desfășoară activitatea în baza art. 24-27 din ROFUIP nr. 5.726 din 6 august 2024, astfel:

a) se subordonează directorului și îndeplinesc atribuțiile delegate de directorul SPSS;

b) răspund de arile curriculare (discipline cultură generală, psihopedagogi-educatori-prof. de sprijin și discipline tehnice), de activitatea instructiv – educativă și extrașcolară din SPSS;

c) execută și urmăresc modul de realizare și îndeplinire a sarcinilor personalului în subordine, răspund direct în fața directorului de îndeplinirea/neîndeplinirea acestora; în caz de neîndeplinire răspund în fața directorului și Consiliului de Administrație;

d) directorii adjuncți coordonează, îndrumă și controlează activitatea educativă, urmărind ca problemele activității educative să fie cuprinse în documentele de planificare și evaluare ale instituției (dirigenție, consiliere și orientare școlară, Consiliul elevilor și Consiliul reprezentativ al părinților);

e) directorii adjuncți coordonează organizarea și desfășurarea cercurilor și asociațiilor elevilor, a activității cultural-artistice și sportiv-turistice; parteneriatul educațional; programul de educație antiinfracțională, de combatere a violenței și de monitorizare a absenteismului, de securitate și sănătate în muncă, educație rutieră, de cunoaștere psihopedagogică în vederea dezvoltării carierei.

Art.8 (1) Consiliul de administrație al SPSS este format din 9 membri, dintre aceștia trei sunt cadre didactice titulare, doi reprezentanți ai consiliului județean Cluj, 1 reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Cluj, doi reprezentanți ai părinților, directorul, reprezentantul organizației de sindicat cu statut de observator.

(2) Consiliul de administrație este organul de conducere al SPSS.

(3) La ședințele consiliului de administrație participă de regulă, și liderul de sindicat, invitat permanent fără drept de vot, cu statut de observator.

(4) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri. Metodologia -- cadru de organizare și de funcționare a consiliului de administrație este stabilită prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

Art.9 Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul SPSS;

b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul SPSS;

c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;

d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;

e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;

f) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;

g) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;

i) aprobă orarul unității de învățământ;

j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;

k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, respectiv ale ME;

l) acordă calificativele anuale în urma evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art.10 (1) Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, mai puțin cele prevăzute în LÎP 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;

(2) Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din SPSS, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradăției de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

(3) Membrii Consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(4) Deciziile privind bugetul și patrimoniul SPSS se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

Art.11 Conducerea SPSS are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

- a) să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună în data de 14 a lunii următoare;
- b) să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nici o reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- e) să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al SPSS;
- f) să asigure potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților SPSS;
- g) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- h) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- i) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- j) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile care să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile Comisiei paritare.

Secțiunea a 2-a Drepturile și obligațiile salariaților cu contract individual de muncă

Art.12

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare, conform art. 39 din ROFUIP nr. 5.726 din 6 august 2024, conform Codului de etică al angajaților, C.C.M.U.N.S.A.L.P. publicat în Monitorul Oficial, nr. 1199/05.07.2023 și conform ROI' al SPSS.
- (2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.
- (6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasă/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrascolare.
- (8) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
- (9) Personalul didactic de predare este organizat în comisii de lucru: comisii permanente, temporare și ocazionale și pe arii curriculare (discipline cultură generală, psihopedagogi-educatori-prof. de sprijin și discipline tehnice) în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile ROI' al SPSS.
- (10) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorilor adjuncți, în conformitate cu organigrama SPSS.
- (11) La nivelul SPSS, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, bibliotecă.
- (12) Salariații SPSS au următoarele obligații:
 - a) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
 - b) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul elevilor și părinților;

- c) să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al SPSS, a celor din Regulamentul Intern, din fișa postului și din dispozițiile conducerii;
- d) să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- e) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- f) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din unitate;
- g) să respecte normele de confidențialitate;
- h) să respecte instrucțiunile și cerințele Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității din SPSS;
- i) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- j) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- k) să apere prestigiul SPSS, imaginea acestuia precum și interesele sale legale, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;
- l) să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă;
- m) să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- n) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea sarcinilor ce le revin;
- o) să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare sau raportare că au fost finalizate, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora, să găsească soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut.

Art.13 Salariații cu funcții de conducere au și următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine;
- c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității unității în care își desfășoară activitatea;
- d) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive, care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control intern managerial aprobate de director.

Art.14 Salariații SPSS au în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul în condițiile legii la concediul de odihnă, la concediile medicale și la alte concedii;
- 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, 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 la opinie;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) dreptul la grevă;

Art.15 Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu este limitativă și se va putea completa de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

ART.16 Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din cadrul SPSS are următoarele obligații:

- a) să îndeplinească la standarde optime sarcinile prevăzute în fișa postului;
- b) să respecte programul zilnic de lucru; toți angajații unității vor fi prezenți în unitate cu 10 minute înainte de începerea programului;
- c) să semneze zilnic condica de prezență înainte de începerea programului;

- d) întregul personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a menține relații profesionale și personale principiale și să colaboreze pentru realizarea în condiții optime a activității de educație, recuperare și profesionalizare a copiilor cu cerințe educative speciale;
- e) să nu se prezinte la program sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume băuturi alcoolice în unitate;
- f) să nu fumeze în incinta SPSS;
- g) să nu se prezinte în SPSS adoptând o ținută vestimentară indecentă (fustă mai scurtă de o palmă deasupra genunchilor, texturi transparente, decolteuri exagerate, descoperirea zonei abdominale, pantaloni scurți, etc.)
- h) să nu se prezinte în SPSS în afara programului fără aprobarea directorului decât în cazul desfășurării unor activități în interesul școlii;
- i) să nu tolereze abuzuri fizice sau verbale, privarea de hrană sau încălcarea drepturilor copiilor;
- j) să vegheze pentru asigurarea vieții și securității acestora;
- k) neprezentarea la program este considerată absență nemotivată, excepție făcând persoanele care au concediu (medical/fără plată) sau cerere de învoiere aprobată de cei în drept; fiecare angajat poate solicita conducerii SPSS învoierea din timpul programului cu condiția înlocuirii de către o persoană calificată care să desfășoare activitatea pe care era obligat să o presteze;
- l) este absolut obligatorie prezența cadrelor didactice la consiliile profesionale, activități metodice, alte activități organizate conform planului managerial;
- m) întreg personalul unității are, în conformitate cu competența sa, datoria de a asigura eficient supravegherea și îndrumarea elevilor pe timpul pauzelor sau al intervalelor de timp dintre diversele activități, colaborând – necondiționat și responsabil – cu profesorul de serviciu în școală;
- n) profesorii de serviciu, toate cadrele didactice (în limite de competență) vor organiza deplasările elevilor (la ateliere, bibliotecă, sala de sport, cantină etc.) în condiții de ordine și disciplină;
- o) să presteze orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- p) să nu folosească în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare, precum și a altor mijloace materiale aparținând SPSS, să nu efectueze de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția unor situații temeinic justificate;
- q) scoaterea din incinta SPSS a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire/ eliberare de cei în drept;
- r) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau scizări calomnioase;
- s) cadrele didactice au obligația să mențină elevii în clasă pe parcursul întregului program și să cunoască în orice moment situația fiecărui elev;
- t) orice deplasare în afara școlii se va efectua cu aprobarea conducerii SPSS după ce, în prealabil, au fost prelucrate și luate la cunoștință pe bază de semnătură de către elevi normele de comportare civilizată și în deplină siguranță; cadrul didactic care va însoți elevii răspunde de integritatea fizică și morală a acestora.

Art.17 (1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului SPSS.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul SPSS și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(4) Secretarul șef răspunde de completarea corectă a foilor matricole, cataloagelor de corigență și împreună cu arhivarul SPSS de arhivarea tuturor documentelor școlare.

(5) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(6) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul M.E.

(7) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul M.E.

(8) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul M.E., se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16 din 2 aprilie 1996 republicată.

(9) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condițiile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(10) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (3) și (9) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(11) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali ai acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

Art.18 (1) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului SPSS.

(2) Compartimentul financiar – contabil al SPSS reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.

(3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

(4) Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consignarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanșarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de norme legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art.19 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

(3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

(3) Întregul inventar mobil și imobil al SPSS se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin SPSS se poate face numai cu îndeplinirea prevederilor actelor normative în vigoare.

4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor SPSS și se aprobă de director.

(5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile SPSS, directorul poate schimba aceste sectoare.

(6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare SPSS.

(7) Administratorul este responsabil cu elaborarea programului anual de achiziții și responsabil cu achizițiile prin SICAP.

Art.20 (1) Biblioteca școlară. Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(2) **Bibliotecarul** este subordonat directorului SPSS și sarcinile sunt prevăzute în fișa postului.

(3) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(4) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate, orarul acesteia și regulile de prevenire și stingere a incendiilor, ține evidența fondului de publicații;

b) îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

c) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic; d) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(5) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

(6) În unitățile de învățământ de aplicație sau în consorțiile școlare coordonate de acestea, platformele digitale de învățare asigură suportul pentru desfășurarea practicii pedagogice a beneficiarilor primari și studenților în sistem blended-learning.

(7) Bibliotecile școlare, respectiv centrele de documentare și informare sunt dotate și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

Art.21 (1) Asistentul social este subordonat directorului SPSS.

(2) Atribuțiile funcției de la alineatul (1) sunt menționate în fișa de post aprobată de director.

(3) Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul SPSS precum și cu părinții elevilor cu nevoi sociale sau speciale și colaboratorii din afara instituției;

- (4) Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu elevii cu nevoi sociale sau speciale;
- (5) Colaborează activ cu personalul instituției în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale elevului cu nevoi sociale sau speciale;
- (6) Ca obiectiv specific, asistentul social asigură relația funcțională cu școala, profesorii, directorii SPSS, părinții pentru prevenirea eșecurilor școlare.
- (7) Colaborează cu comisia de burse și drepturi sociale ale elevilor.

CAPITOLUL III REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Secțiunea 1 – Protecția, igiena și securitatea muncii

Art. 22 (1) SPSS se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia.

(2) Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

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

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

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

Art.23 (1) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legilor speciale, ale contractului colectiv de muncă, precum și cu reglementările în domeniu.

(2) Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către Comisia de sănătate și securitate în muncă .

(3) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice.

Art. 24 Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare și periodic, precum și la schimbarea locului de muncă.

Art. 25 Conducerea SPSS asigură accesul liber al salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

Art. 26 (1) O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(2) Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

a) la reînceperea activității după o întrerupere a activității mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali și de un an, în celelalte situații;

b) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;

c) la începerea activității, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă pentru perioadă determinată;

Art. 27 (1) Pentru cunoașterea și respectarea regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, directorul SPSS stabilește persoanele responsabile cu aceste activități și asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă.

(2) Instruirea personalului angajat în muncă cu problematica protecției și securității muncii se realizează în conformitate cu legislația în vigoare (Legea 319/2006, IIG 1425/2006 cu completările ulterioare), prin următoarele forme:

A. **Instructajul introductiv general**, care se face de către lucrătorul tehnic desemnat și la care vor participa:

- persoane nou angajate cu contract de muncă, indiferent de formă;

- persoane transferate sau venite în instituție ca detașate de la alte instituții;
- elevi pentru practica profesională;

B. Instructajul la locul de muncă - se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă sau lucrătorul tehnic desemnat și care are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor specifice locului de muncă.

C. Instructaj periodic, care se face de către conducătorul direct al locului de muncă sau lucrătorul tehnic desemnat, semestrial, în funcție de modificările intervenite în reglementările legale și condițiile de muncă.

Art. 28 În vederea asigurării condițiilor pentru protecția muncii, ori pentru prevenirea accidentelor de muncă, consiliul de administrație al SPSS adoptă următoarele măsuri:

- a) stabilește salariații cu responsabilități de protecția muncii și le precizează atribuțiile prin fișele posturilor;
- b) elaborează reguli specifice fiecărui sector de activitate pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
- c) asigură materialele necesare pentru protecția muncii și pentru instruirea salariaților cu normele de protecție a muncii pe care trebuie să le cunoască și să le respecte;
- d) informează la angajare fiecare persoană asupra condițiilor de muncă și de protecția muncii;
- e) asigură funcționarea corectă și permanentă a sistemelor și dispozitivelor de protecție a aparaturii de măsură și control destinate acestui scop;
- f) asigură accesul la serviciul medical de medicină a muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor;
- g) asigură materialele igienico-sanitare necesare pentru desfășurarea normală a activității în instituție.

Art. 29 Pentru asigurarea condițiilor normale de igienă și de protecția muncii, personalul SPSS este obligat:

- a) să-și însușiască și să respecte normele de protecție a muncii;
- b) să nu se expună pericolului sau îmbolnăvirii profesionale pe timpul desfășurării activităților;
- c) să informeze de îndată conducătorul direct despre defecțiunile tehnice sau a oricăror altor situații care constituie pericol de accidente sau de îmbolnăvire, precum și cazurile în care astfel de accidente s-au produs;
- d) să utilizeze toate echipamentele puse la dispoziție sau din dotarea locului de muncă și să respecte măsurile de protecție.

Secțiunea a 2-a - Prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 30 În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, conducerea SPSS are următoarele responsabilități:

- a) Stabilește prin dispoziție scrisă responsabilitățile și modul de organizare a activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- b) Asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică prin specialiștii desemnați modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;
- c) Asigură dotările necesare pentru stingerea incendiilor și menținerea acestora în stare permanentă de funcționalitate pentru intervenții în caz de incendiu;
- d) Asigură instruirea salariaților proprii, a elevilor și colaboratorilor externi, cu privire la normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) Asigură elaborarea și reactualizarea regulamentului de organizare și desfășurare a activității de prevenire și stingere a incendiilor, și cunoașterea acestuia de către toți salariații și elevii SPSS;
- f) Asigură alocarea distinctă în bugetul anual de venituri și cheltuieli a SPSS, a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a celorlalte activități specifice.

Art. 31 Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, salariații și elevii SPSS au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte regulile generale de prevenire și stingere a incendiilor stabilite de conducerea SPSS și sarcinile specifice fiecărui loc de muncă și pregătire;
- b) să nu intervină asupra mijloacelor și dotărilor destinate prevenirii și stingerii incendiilor, decât în caz de forță majoră;

- c) să comunice imediat conducerii SPSS cazurile ce pot constitui pericol de incendii;
- d) la terminarea programului de lucru sau de pregătire, să ia măsuri care să înlăture ori și ce pericol de incendiu;
- e) să participe efectiv și, în funcție de atribuțiile și cunoștințele personale, la înlăturarea pericolelor de incendii și la stingerea incendiilor când acestea s-au produs.

CAPITOLUL IV

MĂSURI DE ORDINE INTERIOARĂ PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 32 (1) În cadrul SPSS, relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți, salariați, elevi și angajator deopotrivă. Orice discriminare directă sau indirectă bazată 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 este interzisă.

(2) Definiții ale unor termeni și expresii uzuale ale acestui principiu:

- a) discriminare directă - situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) discriminare indirectă - situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) munca de valoare egală - activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- e) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art. 33 Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive, condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atât timp cât obiectivul este legitim.

Art.34 Conducerea SPSS asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 35 (1) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea SPSS a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

- d) stabilirea remunerației;
- e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesională;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 36 Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) utilizarea de către angajator a unui comportament abuziv, a unor practici care dezavantajează sau favorizează anumiți salariați în legătură cu relațiile de muncă și cu drepturile pe care aceștia le au în ceea ce privește egalitatea de șansă și de tratament;
- b) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;
- b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- d) actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea, recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art. 37 Salariații și elevii SPSS au dreptul de a reclama conducerea SPSS, toate faptele de discriminare, marginalizare socială sau de încălcarea drepturilor prevăzute de legea 1 din 2011, de contractul colectiv de muncă și de contractul individual de muncă, la care sunt supuși.

Art. 38 Cererile sau reclamațiile personalului, ale elevilor sau ale părinților vor fi înregistrate și analizate de conducerea școlii și/sau consiliul de administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de comisia de disciplină. În termen de 30 zile de la înregistrarea cererii se va da reclamantului răspunsul în scris.

CAPITOLUL V REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII

Art. 39. În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art. 40 (1) Salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea și să informeze în scris angajatorul despre starea lor.

(2) Documentul medical eliberat de medicul de familie sau, după caz, de medicul specialist care atestă faptul că o salariată este gravidă, lăuză sau care alăptează este adeverința medicală-tip aprobată de Ministerul Sănătății, fie Carnetul gravidei și Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei în conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr. 12/2004 modificat prin ORDINUL Administrației Publice 1982/2008.

(3) Documentul medical menționat la alin. (2) trebuie să conțină constatarea stării fiziologice de sănătate a salariatei și recomandări privind protecția acesteia la locul de muncă.

(4) În cazul salariatei gravide, documentul medical trebuie să conțină data prezumtivă a nașterii, precum și recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi sau, dacă este cazul, pe timp de noapte, precum și în condiții de muncă definite în prezentele norme metodologice ca insalubre sau greu de suportat.

(5) În cazul salariatei care a născut recent și/sau alăptează, documentul medical trebuie să conțină datele privind începutul și sfârșitul prezumtiv al perioadei vizate și recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia.

(6) Consultațiile postnatale efectuate de salariată pe o perioadă de 6 luni după naștere vor lua în considerare eventualele modificări ale capacității de muncă a salariatei și vor conține recomandări corespunzătoare.

(7) Salariata va prezenta angajatorului, în copie, documentul medical, în maximum 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

(8) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale, cu excepția celor prevăzute de lege ca fiind obligatorii.

Art. 41. Salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează au următoarele obligații:

a) salariata mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, și să solicite angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

b) salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, document care va fi prezentat în copie la secretariatul SPSS, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

Art.42 Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, SPSS este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajaților în școală pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajaților și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

Art.43 (1) SPSS are obligația ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;

(2) SPSS va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din lege prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

Art.44 În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care SPSS a fost anunțat în scris de către o salariată că este gravidă, lăuză sau alăptează, are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 45 Angajatorului îi revin următoarele obligații: a) să prevină expunerea salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a activității, când starea de graviditate nu este vizibilă;

d) să modifice locul de muncă al salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;

f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale; (OUG nr.96/2003);

g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat.

Art.46 Pentru salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercursiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.47 Pe durata concediului de risc maternal salariata are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat. Salariata gravidă, salariata care a născut și salariata care

alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte. Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariații care se află în concediu de risc maternal;
- salariații care se află în concediu de maternitate;
- salariații care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani și în alte situații prevăzute de ordonanța de mai sus și de codul muncii.

Art.48 Salariații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să le fie afectat salariul de bază și vechimea în muncă. La cererea lor se poate acorda program decalat, cu alte ore de început a programului de lucru, dacă activitatea din SPSS permite.

Art.49 La cererea întemeiată a salariaților gravide, angajatorul va permite efectuarea de controale medicale în timpul programului de lucru, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale.

Art. 50 Salariații în cauză este obligată să prezinte adeverință medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

CAPITOLUL VI REGULI PRIVIND SOLUȚIONAREA CERERILOR, PROPUNERILOR, SESIZĂRILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 51 (1) SPSS respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților

(2) Toate cererile indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează directorului SPSS sau înlocuitorului delegat de acesta prin decizie internă. Directorul în calitate de angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(3) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul SPSS, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(4) Orice salariat al SPSS poate sesiza conducerea cu privire la semnarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

(5) Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

(6) Directorul SPSS poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o anăunțare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(7) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului care a emis răspunsul și de director.

(8) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

(9) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art.52 (1) Adeverințele care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită în scris la secretariatul SPSS zilnic, personal sau prin mandatar pe bază de buletin/ carte de identitate.

(2) Persoanele care întocmesc aceste adeverințe au obligația să semneze în subsolul acestora.

(3) Adeverințele se semnează de către director.

(4) Petițiile adresate conducerii SPSS vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

(5) Conducerea SPSS vor stabili câte o persoană, care să răspundă de primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor, în termenul prevăzut de lege.

(6) În funcție de obiectul petiției, conducerea SPSS vor desemna prin rezoluție persoana competentă să cerceteze și să propună măsuri de soluționare a acestora.

(7) Petițiile anonime și cele care nu au datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

Art.53 (1) Persoanele care au primit spre cercetare și rezolvare petiții, au obligația să analizeze temeinic conținutul acestora, să verifice veridicitatea susținerilor și legalitatea solicitărilor, și să întocmească un referat cu cele constatate și cu propuneri de soluționare.

(2) Pe baza constatărilor, persoana însărcinată cu verificarea și soluționarea, va prezenta conducătorului propuneri privind răspunsul ce urmează a fi înaintat petentului, motivat din punct de vedere al normelor legale în domeniu.

(3) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002 cu modificările ulterioare.

(4) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, cel ce a primit spre soluționare petiția poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

(5) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile.

(6) Răspunsul comunicat petentului va fi semnat de persoana de conducere căreia i-a fost adresată și de persoana care a întocmit referatul de cercetare.

Art. 54 (1) Consiliul profesoral va fi informat periodic asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminarea disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

(2) Informarea prevăzută la al.1 va fi întocmită de persoana împuternicită la nivelul SPSS cu urmărirea soluționării petițiilor, pe baza informațiilor primite de la conducerea școlii.

Art.55 (1) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;

b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;

c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată, potrivit art. 34 din prezentul regulament.

(2) Abaterile prevăzute la al.(1) se sancționează disciplinar, potrivit normelor stabilite în prezentul regulament.

Art. 56 (1) Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

(2) Salariații au dreptul să solicite audiență la director conform programului de audiență stabilit, în scopul rezolvării unor probleme personale.

(3) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

(4) Conducerea SPSS nu va proceda la represalii împotriva salariaților care s-a adresat acesteia, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 57 (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. 45.1.

Art. 58 Salariații SPSS în calitate pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul specific de desfășurare a activității.

CAPITOLUL VII REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN SPSS

Art. 59 Pentru a asigura disciplina muncii în SPSS, angajații trebuie să respecte următoarele reguli:

a) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu în stare fizică și mentală corespunzătoare îndeplinirii sarcinilor de serviciu fixate în fișa postului;

- b) să nu părăsească locul de muncă fără încuviințarea conducerii în timpul programului de lucru;
- c) să respecte regulile de acces în SPSS;
- d) să respecte normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, conform instructajului periodic efectuat, prin persoana responsabilă desemnată de aceasta;
- e) să dovedească inițiativă, simț de răspundere și spirit gospodăresc, preocupare pentru desfășurarea activității în condiții de eficiență economică și de siguranță a muncii;
- f) să supravegheze aparatele în timpul lucrului și să le asigure în mod corespunzător după terminarea programului de lucru;
- g) să execute eficient dispozițiile șefilor ierarhici și să raporteze modul de îndeplinire;
- h) să întrețină relații de colegialitate, colaborare și înțelegere cu colegii de serviciu;
- i) să se preocupe de formarea profesională continuă;
- j) să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal;
- k) salariații cu funcții de conducere trebuie să aducă la cunoștința salariaților din subordine atribuțiile ce le revin.
- l) se interzice personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic intrarea în timpul desfășurării activităților didactice;
- m) să informeze conducerea SPSS asupra oricăror fapte, evenimente sau activități care ar perturba activitatea școlii;
- n) în caz de concediu medical, va anunța secretariatul SPSS din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical.
- o) cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate întâi de responsabilul de compartiment și apoi de conducerea SPSS. Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absență nemotivată;
- p) cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de corectare a abaterilor disciplinare ale personalului pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.
- r) se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.
- s) în schimbul de noapte, personalul are obligația să asigure corespunzător supravegherea elevilor, paza unității. În cazul în care salariatul este găsit dormind în post sau lipsind nejustificat, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a exercitat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.
- t) să se prezinte la program în timp util în caz de forță majoră (calamitate naturală, prevenirea unor accidente, incendii etc.) sau la cererea expresă în cazul în care se impune prezența salariatului la post;

Art. 59 Este interzis angajaților SPSS:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea SPSS, cu politicile și strategiile acesteia;
- b) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- c) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile SPSS ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

Art. 60 (1) În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(2) În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(3) În relațiile cu personalul contractual din cadrul SPSS, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(4) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul SPSS, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(5) Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin: a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt; b) eliminarea oricărei forme de discriminare prevăzute la art. 30 alin. (1).

Art. 61. Ora începerii și terminării programului de lucru se stabilește de către conducerea SPSS fără să țină seama de anotimp, lumină naturală și alte elemente de organizare a activității.

Art. 62 Evidența prezenței personalului didactic auxiliar și nedidactic din SPSS se ține cu ajutorul condicilor de prezență, personalul fiind obligat să semneze condica zilnic, atât la sosire, cât și la plecare. Condica de prezență se ține la ficcare colectiv, fiind documentul pe baza căruia se realizează pontajul personalului și salarizarea acestuia.

Art. 63 Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Salariații pot presta muncă suplimentară cu acordul lor cu excepția cazului de forță majoră. Prestarea orelor suplimentare peste programul normal de lucru se poate efectua numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege și cu aprobarea prealabilă a conducerii universității. Timpul prestat peste programul normal de lucru va fi compensat cu timp liber corespunzător sau va fi plătit, corespunzător cu reglementările legale în vigoare.

Art. 64 Prestarea muncii peste durata normală stabilită poate fi cerută în următoarele cazuri:

- a) pentru precintâmpinarea sau înlăturarea efectelor calamităților sau în alte cazuri de forță majoră, precum și în situațiile care periclitează sănătatea sau viața altor persoane;
- b) pentru înlăturarea efectelor unor situații neprevăzute;
- c) pentru repararea dispozitivelor sau a instalațiilor, în cazul în care defecțiunea acestora provoacă încetarea lucrului pentru mai multe persoane;
- d) pentru prevenirea sau înlăturarea unor situații care ar putea provoca degradarea sau distrugerea materiilor prime, materialelor și produselor;
- e) pentru finalizarea unor raportări, situații urgente care necesită lucru în program prelungit.

Art. 65 Munca peste durata normală poate fi prestată și în alte situații deosebite în legătură cu interesele școlii.

Art. 66 Salariații beneficiază de posibilitatea servirii mesei în timpul serviciului contra cost. În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă. Pauzele se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă, conform contractului colectiv de muncă.

Art. 67 Orele de audiență la conducerea SPSS a personalului angajat, în interesul serviciului sau interes personal, se fixează de către director și vor fi afișate. În cazuri urgente, accesul personalului la conducerea SPSS este permisă la orice oră a programului.

CAPITOLUL VIII

PROGRAMAREA TIMPULUI DE LUCRU/TIMPULUI DE ODIHNĂ

ÎN SPSS

ART. 68 (1) Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

Art. 69 (1) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(2) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, dacă a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatului.

(3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. 2. în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

(4) Sporul pentru munca suplimentară, se stabilește prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau după caz, al contractului individual de muncă, nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază, în conformitate cu legislația aplicabilă angajaților din sectorul bugetar.

Art. 70 (1) Salariații au dreptul între 2 zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar săptămânal 2 zile libere consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica ori în alte zile pentru salariații care prin specificul sarcinilor pe care le au, desfășoară activitate în zilele de sâmbătă și duminică.
(2) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, repausul între 2 zile de muncă, nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art. 71 (1) Munca prestată între orele 22.00 – 6.00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariații care își desfășoară activitatea în timpul nopții beneficiază:

- fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;
- fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art. 72 (1) Zilele de sărbătoare legală considerate conform legislației nu se lucrează și se acordă:

(2) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(3) Donatorii de sânge au dreptul sa primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.

Art. 73 (1) Programul de lucru al salariaților se stabilește de directorul SPSS cu consultarea sindicatului, în funcție de specificul și modul de organizare a activității compartimentelor din care aceștia fac parte.

(2) Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

(3) Programul de lucru pentru salariați este următorul:

a) *Cadre didactice – conform orarului anual aprobat în Consiliul de Administrație al SPSS;*

b) *Personal didactic auxiliar:*

SECRETARIATUL: luni - marți 8:00-16:30; miercuri-joi 8:00-18:00; vineri 8:00-14:00;

COMPARTIMENTUL FINANCIAR: luni - joi 8:00 - 16:30; vineri 8:00—14:00 ;

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV:

1. Administrator - L,MI,J - 7:30-18:30; MA -14:00—18:00; V -14:00—17:00;

2. Funcționar-Magaziner - L-V - 7:30 - 15:30;

3. Șef atelier - L - V - 7:00 - 15:00;

INFORMATICIAN: ½ normă 14-18;

SUPRAVEGHETORII DE NOAPTE - zilnic 22:00—6:00

PEDAGOGI - conform graficului aprobat de conducerea școlii - zilnic 6:00—14:00; 14:00- -22:00

CABINET MEDICAL: luni - vineri 7:00—15:00; sâmbătă - duminică 8:00—12:00 - când

necesită

BIBLIOTECA -L, MI, J - 7:30—15:30; MA - 7:30—16:30; VI -7:30—14:30

ASISTENTUL SOCIAL - luni - joi 8:00—16:30; 8:00 -14:00 vineri;

c) Îngrijitori și muncitori: zilnic 6:30—14:30

d) Muncitori cantină: - zilnic în turc conform planificării serviciilor din unitatea de învățământ

e) Paza și protecție: program zilnic 24 ore din 24 ore (6:00 - 6:00).

Art. 74 (1) Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată sunt foile colective de prezență.

(2) Persoanele desemnate prin decizia internă a directorului SPSS completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform orarului și programului de lucru aprobat) sau timpul nelucrat (pe cauze: concediu creștere copil, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperări, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

(3) Foile colective de prezență se predau cel târziu în data de 2 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară, la compartimentul contabilitate.

Art. 75 (1) Salariații beneficiază zilnic de pauză de masă.

(2) *Pauza de masă este de 20 minute și este inclusă în timpul de muncă.*

Art. 76 (1) Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze cartea de prezență din sala profesorală și de la compartimentul sau locul de muncă unde își desfășoară activitatea.

(2) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe directorul sau șeful ierarhic. În afara cazurilor neprevăzute, toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de șeful ierarhic.

(3) În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), șeful ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele sau după caz, să se recupereze.

Art. 77 (1) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze, în condițiile legii.

(2) Nimeni nu poate fi obligat, împotriva voinței sale să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

Art. 78 Salariații au dreptul în condițiile legii, la concediul de odihnă anual, la concedii medicale și la alte concedii plătite.

Art. 79 (1) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Durata concediului de odihnă este de 62 zile lucrătoare pentru cadrele didactice în funcție de norma didactică efectuată și timpul efectiv lucrat într-un an școlar și între 21 și 28 zile lucrătoare, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în raport cu vechimea în muncă a salariaților și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, conform prevederilor legale.

(3) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele unității o cer sau la solicitarea persoanei, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității în cadrul SPSS, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

(4) Concediul de odihnă se efectuează de către cadrele didactice și personalul didactic auxiliar în timpul vacanțelor intersemestriale și vacanței de vară.

(5) Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija șefilor de compartiment pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și cel târziu la o lună după începerea anului școlar în curs pentru cadrele didactice de către director, cu consultarea Consiliului Profesorat, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității, cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(6) Programarea concediilor de odihnă ale cadrelor didactice se aprobă în Consiliul de Administrație.

(7) Concediile de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată la secretariatul SPSS, vizată de șeful de compartiment și aprobată de director.

(8) Șeful de compartiment care a vizat plecarea în concediu a salariatului îi poate rechema pe baza notei de rechemare, aprobată de directorul SPSS, dacă interese deosebite ale compartimentului sau unității impun întreruperea concediului de odihnă.

(9) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate acesta nu poate fi efectuat, cu acordul salariatului în cauză, se acordă de regulă în primul semestru al anului următor.

Art. 80 (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului — 5 zile;

b) nașterea unui copil — 5 zile;

c) căsătoria unui copil — 3 zile;

d) decesul soțului/soției sau al unei rude până la gradul III a salariatului sau a soțului/soției salariatului - 5 zile;

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

f) decesul socrilor salariatului - 5 zile;

g) schimbarea domiciliului — 5 zile;

h) îngrijirea sănătății copilului -1 zi (pentru familiile cu 1 sau 2 copii), respectiv 2 zile (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);

(2) Concediul plătit se acordă la cerere, de conducerea unității pe baza actelor doveditoare.

Art. 81 (1) În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

(2) Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat.

Art. 82 În perioada concediilor medicale, a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

Art. 83 (1) Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile legii. Evidența concediilor fără plată se va ține de către secretarul șef al SPSS care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă.

(2) Durata concediului fără plată pentru cadrele didactice este stipulată în Legea nr. 198/2023 – Legea Educației Naționale .

(3) Durata concediului fără plată pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic este de 30 zile calendaristice pentru anul în curs.

Art. 84 (1) La cererea salariatului, șeful de compartiment poate acorda învoire de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;
- b) citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;
- c) alte situații când salariatul solicită și activitatea permite.

(2) Dacă salariatul solicită mai mult de o zi de învoire este necesar și acordul directorului SPSS.

(3) În caz de recuperare în cursul lunii pentru care s-a acordat învoirea, salariatul este plătit pentru timpul efectiv lucrat.

CAPITOLUL IX SALARIZARE ȘI RECOMPENSE

Art. 85 (1) Salariul se plătește în bani o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă sau în regulamentul intern, după caz.

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

(3) Întârzierea nejustificată a plății salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la plata de daune-interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului.

(4) 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.

Art. 86 (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art. 87 (1) Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

(2) Termenul de prescripție prevăzut la alin. (1) este întrerupt în cazul în care intervine o recunoaștere din partea debitorului cu privire la drepturile salariale sau derivând din plata salariului.

CAPITOLUL X ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Art. 88 (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații SPSS a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcției deținute, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 89 Constituie abateri disciplinare, spre exemplu, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor;
- b) neglijență repetată în rezolvarea sarcinilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhici superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhici superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, etc.);
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzierca de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului unității în care își desfășoară activitatea: atitudine inverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținută și comportament indecent sau opulent,

prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai SPSS, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara unității, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.);

h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariișilor de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;

Art. 90 (1) Directorul în calitate de reprezentant al SPSS, dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariișilor ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepție fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

Art. 91 (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariișilor, angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 republicată - Codul muncii:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;

b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

c) gradul de vinovăție al salariatului;

d) consecințele abaterii disciplinare;

e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;

f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

Art. 92 Sancțiunile disciplinare aplicate salariișilor se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatul nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie internă a directorului SPSS.

Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Abaterea disciplinară	Sancțiuni aplicabile	Procedura disciplinară
Consum de alcool în timpul programului.	Reducerea salariului de bază la prima abatere și desfacerea contractului de muncă la a 2-abatere.	Conform Codului muncii
N îndeplinirea sarcinilor de serviciu de pază a școlii părăsirea postului de pază, dormit în post, etc.	Reducerea salariului de bază la prima abatere și desfacerea contractului de muncă la a 2-a abatere.	Conform Codului muncii

Realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu.	Reducerea salariului la prima abatere, respectiv desfacerea contractului de muncă la abateri repetate.	Constatarea se face de către comisia de disciplină, în prezența unui specialist din cadrul școlii.
Utilizarea bunurilor școlii în interes personal.	Se vor imputa pagubele produse.	Valoarea se va stabili de Comisia de disciplină, în colaborare cu un specialist al școlii și serviciul contabilitate.
Absențe nemotivate	Diminuarea salariului la prima abatere și avertisment scris sau desfacerea contractului de muncă la abateri repetate în decurs de 6 luni.	Conform Codului Muncii

Art. 93 Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzute la art. 280 - din Statutul personalului didactic, respectiv:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare, ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- f) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- g) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 94 (1) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 93 al prezentului regulament intern, personalului nedidactic i se pot aplica sancțiunile prevăzute de art. 248, alin. (1) din Codul muncii, după cum urmează:

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

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

(3) Sub sancțiunea nulității absolute nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la al.(1), lit. a., nu poate fi dispusă fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 95 (1) Definierea sancțiunilor prevăzute la art. 93, al. 1 a prezentului regulament este următoarea:

a) Avertisment scris – constă în atenționarea scrisă a salariatului care a comis o abatere de mai mică gravitate, cu privire la abaterca săvârșită și punerea în vedere că în cazul săvârșirii de noi abateri va fi aplicată o sancțiune mai gravă.

b) Suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare, constituie sancțiunea care se aplică salariatului în cazul repetării abaterilor sau săvârșirea cu intenție a unei abateri mai grave.

Contractul individual de muncă se suspendă din inițiativa SPSS, iar pe perioada de suspendare salariatul nu beneficiază de drepturile prevăzute în contract.

c) Retrogradarea din funcție reprezintă sancțiunea aplicabilă salariatului care nu este la prima abatere și săvârșește cu intenție o faptă sau fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea instituției.

d) Reducerea salariului cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni se aplică salariatului care a săvârșit abateri grave și repetate, pentru care a mai fost sancționat, și care au produs prejudicii materiale sau au afectat grav imaginea SPSS.

Fiind penultima sancțiune înainte de desfacerea disciplinară a contractului de muncă, aplicarea acestei sancțiuni se face cu considerarea faptului că încă este posibilă îndreptarea atitudinii persoanei care a fost sancționată.

e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă reprezintă sancțiunea maximă, ce poate fi aplicată atât pentru săvârșirea cu intenție a unei abateri deosebit de grave, cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului, de natură a perturba grav ordinea și activitatea SPSS.

La constatarea abaterii grave sau abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii, SPSS dispune concedierea salariatului în condițiile art. 61, lit. a din Codul Muncii.

(2) Sancțiunile prevăzute la art. 93, al.(1) se aplică de către conducerea SPSS în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat.

CAPITOLUL XI REGULI PRIVITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

ART. 96 Răspunderea disciplinară a personalului didactic și didactic auxiliar din SPSS se face în conformitate cu art. 280 din **Legea nr. 1 din 2011**, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile contractelor colective de muncă aplicabile.

ART. 97 (1) Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic se realizează pe baza Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Angajații SPSS răspund pentru încălcarea eticii profesionale sau pentru abateri de la buna conduită. Procedura de sancționare, sancțiunile aplicabile și competența aplicării lor sunt cele prevăzute în Legea Educației Naționale, Codul de etică al SPSS și Regulamentul comisiei de etică.

Art. 98 Personalul administrativ răspunde disciplinar pentru abaterile de la disciplina muncii, conform art. 247-252 din Codul muncii republicat.

Art. 99 Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

Art. 100 (1) Comisiile de cercetare disciplinară din cadrul SPSS se desemnează conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Pentru încălcarea eticii SPSS sau pentru abateri de la buna conduită, competența revine Comisiei de etică.

(3) Propunerea de sancționare disciplinară se face de către șeful de compartiment, de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului profesoral, după caz. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesizează în cazul unei abateri constatate direct.

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 312 alin. (2) lit. a) și b) din Legea 198/2023 se stabilesc de către consiliul profesoral.

(5) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 312 alin.(2) lit. c) - e) din Legea 198/2023 se stabilesc de către consiliul de administrație al SPSS.

(6) Directorul SPSS, după caz, pune în aplicare sancțiunile disciplinare.

(7) Sancțiunile se comunică, în scris, personalului didactic, precum și personalului nedidactic și didactic auxiliar din subordinea de către secretariatul SPSS.

Art. 101 (1) Sancțiunea disciplinară „avertisment scris” în cazul angajaților se poate aplica direct de către director, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează salariatul vinovat de săvârșirea abaterii disciplinare.

(2) Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către directorul SPSS numai după efectuarea unei corectări disciplinare prealabile.

(3) Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează în cazul angajaților de către comisia numită de către directorul SPSS prin decizie internă, să realizeze corectarea, conform prevederilor art. 251 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii republicat.

Art. 102 (1) În urma activității de corectare disciplinară, comisia de disciplină poate să propună:

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajatul unității;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(2) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

Art. 103 (1) În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de angajatul unității poate fi considerată infracțiune, propune directorului SPSS sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală, iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea începerii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(2) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care salariatul care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, directorul SPSS are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment.

Art. 104 (1) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare și în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Directorul SPSS dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie internă emisă în forma scrisă, redactată de secretarul șef al unității, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină.

Art. 105 (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(2) Comunicarea se predă personal salariatului cu semnătura de primire sau în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(3) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a deciziei de sancționare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 106 Se stabilește procedura constatării și sancționării abaterilor disciplinare a personalului nedidactic a SPSS, după cum urmează:

a. șeful ierarhic direct constată săvârșirea abaterii disciplinare, apreciază gravitatea faptei și solicită salariatului în cauză explicații scrise;

b. în situația în care salariatul este la prima abatere, iar fapta săvârșită nu este de o gravitate deosebită, propune conducătorului SPSS sancționarea celui în cauză cu avertisment scris;

c. în cazul în care abaterile sunt repetate și gravitatea acestora este deosebită, conducătorul direct sesizează conducerea SPSS pentru declanșarea procedurii de constatare și sancționare a persoanei vinovate;

d. la primirea sesizării de la conducătorul direct, conducătorul instituției stabilește persoana sau persoanele care va/vor efectua cercetarea disciplinară prealabilă, înștiințând în același timp și conducerea sindicatului;

e. persoana/persoanele împuternicite să efectueze procedura disciplinară va convoca în scris salariatul asupra căruia se efectuează cercetarea precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii;

Această convocare va fi trimisă spre știință și sindicatului sau reprezentanților salariaților, pentru a putea desemna un reprezentant care să asiste la cercetarea prealabilă.

f. la data stabilită la pct. e, persoana împuternicită cu procedura disciplinară prealabilă va prezenta salariatului faptele de care este acuzat și îi va solicita să-și prezinte verbal și în scris susținerile și apărările;

În tot timpul cercetării prealabile, reprezentantul sindicatului sau al salariaților va putea face intervenții pentru clarificarea tuturor aspectelor și pentru apărarea drepturilor salariatului în cauză.

g. desfășurarea procedurii de cercetare prealabilă va fi consemnată într-un raport pe care persoana împuternicită îl întocmește și în care vor fi cuprinse procedura parcursă, susținerile salariatului, intervențiile reprezentantului sindicatului sau salariaților, concluziile la care s-a ajuns și sancțiunea propusă;

h. raportul prevăzut la pct. g, însoțit de nota explicativă și susținerile scrise ale salariatului, vor fi prezentate conducătorului instituției, în vederea aplicării sancțiunii;

i. conducătorul instituției emite ordinul de stabilire a sancțiunii, în cel mult 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei;

j. sub sancțiunea nulității absolute, în ordinul de stabilire a sancțiunii se va cuprinde în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din regulamentul intern, din contractul colectiv de muncă, ce au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care în condițiile prevăzute la art. 267, alin. (3) din Codul Muncii nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea;
- termenul în care ordinul de aplicare a sancțiunii poate fi contestat și instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

k. ordinul de aplicare a sancțiunii se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă salariatului cu semnătură de primire, iar în caz de refuz al primirii se trimite prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

l. Împotriva sancțiunii aplicate, persoana în cauză poate face plângere la conducătorul instituției. În situația în care nu este mulțumit de răspunsul primit, cel în cauză se poate adresa instanței de judecată. Procedura prevăzută la prezentul alineat trebuie realizată în termen de 30 de zile de la comunicare a deciziei de sancționare.

Art. 107 Neprezentarea salariatului convocat pentru cercetarea disciplinară prealabilă, fără un motiv obiectiv, cât și refuzul salariatului de a formula și susține apărările în favoarea sa, dă dreptul conducerii SPSS de a aplica sancțiunea numai pe baza propunerilor șefului ierarhic, fără cercetarea disciplinară prealabilă.

CAPITOLUL XII RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ, CONTRAVENȚIONALĂ, CIVILĂ ȘI PENALĂ A SALARIAȚILOR SPSS

Art. 108 (1) Salariații SPSS răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravaloarea acestuia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 109 (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă necondiționată este obligat să o restituie.

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

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

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

Art. 110 (1) În cazul în care salariatului îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 111 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri 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 rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 112 (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria Municipiului Cluj-Napoca.

Art. 113 Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului SPSS;

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

c) pentru daunele plătite de unitate, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 114 (1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului i se poate suspenda contractul individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(3) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

CAPITOLUL XIII

EVALUAREA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR SPSS

Art. 115 Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din SPSS se realizează anual, conform graficului prezentat în Anexa nr. 1, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, și are două componente:

a) autoevaluarea;

b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

Art. 116 (1) Rezultatele și performanțele activităților didactice ale personalului didactic/didactic auxiliar din SPSS sunt evaluate anual conform OMEN nr. 3597/2014

(2) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul comisiei de evaluare, pe arii curriculare conform graficului activităților de evaluare.

(3) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare.

(4) Fiecare comisie de evaluare/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului verbal încheiat) și înaintază fișele și procesul verbal din cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

(5) Personalul didactic/didactic auxiliar completează **Fișa de autoevaluare/evaluare** în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice /didactice auxiliare din învățământul preuniversitar care este însoțită de raportul de autoevaluare al personalului didactic/didactic auxiliar;

(6) În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte conform prevederilor art. 93 din Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar;

(8) Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul SPSS, cadrelor didactice.

Art. 117 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face anual de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(2) Activitatea profesională se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine,” „bine,” „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”.

(3) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt cele prevăzute de legislația actuală, O.M.E.C 3189/2021, astfel:

- a. cunoștințe și experiență;
- b. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c. contacte și comunicare;
- d. incompatibilități și regimuri speciale.
- e. judecata și impactul deciziilor;
- f. influență, coordonare și supervizare;

(4) Pe baza elementelor menționate persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat.

(5) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(6) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

1,00-2,00 NESATISFĂCĂTOR

2,01-3,50-SATISFĂCĂTOR

3,51-4,50-BINE

4,51-5,00 FOARTE BINE

(7) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

(8) Fișa de evaluare se înaintază contrasemnatarului. Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a SPSS.

Art.118 (1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducerea SPSS.

(2) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(3) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art. 119 (1) La solicitarea directorului SPSS se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

(2) Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

(3) Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

(4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale pentru personalul didactic/didactic auxiliar este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

(5) În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(6) Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor Art. 93 din Legea educației naționale nr. 198/2023.

Art. 120 (1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

(2) Cadrele didactice care nu au putut fi prezente la ședința Consiliului de Administrație au obligația ca în termen de cel mult 3 zile lucrătoare să își ridice de la secretariatul unității școlare, comunicarea scrisă cu punctajul și calificativul acordat.

Art. 121 (1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul prevăzut.

(2) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul SPSS în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Art. 122 (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri – cadre didactice din SPSS recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul Profesorat – cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(2) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.

(3) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la art.122 alin 1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art. 123 Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța competentă.

Art. 124 La solicitarea persoanei care a contestat punctajul sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din SPSS, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Art.125 Activitatea profesională a personalului nedidactic se apreciază pe an calendaristic, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu parcurgerea următoarelor etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către salariat;
- b) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- c) acordarea calificativului anual în ședința de Consiliul de Administrație;
- d) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 126 Are calitate de evaluator persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție. Pentru personalul nedidactic din SPSS, administratorul are calitatea de evaluator.

Art.127 (1) Evaluatorul completează fișele de evaluare după cum urmează:

- a) stabilește notele pentru criteriile din fișa de evaluare, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

(2) Evaluatorul va nota criteriile de evaluare, acordând fiecărui criteriu o notă de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire, stabilind astfel calificativul.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător;
- b) între 2,01 – 3,50 – satisfăcător;
- c) între 3,51 – 4,50 – bine;
- d) între 4,51 – 5,00 – foarte bine.

(4) După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează Consiliului de Administrație al SPSS, care va stabili calificativul anual și se va contrasemna de către președintele acestuia .

Art. 128 (1) Salariații din cadrul categoriei de personal nedidactic nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să conteste la directorul SPSS în termen 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a rezultatului evaluării.

(2) Contestația se soluționează în termen de 5 zile calendaristice de la data depunerii contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act decizie internă a directorului.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 48 ore de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL XIV DISPOZITII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 129 Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data aprobării în Consiliul profesoral și poate fi modificat numai cu acordul acestuia.

Art. 130 La începutul fiecărui an școlar, în Consiliul profesoral, se revizuieste și, după caz, se modifică prezentul regulament, în funcție de condițiile nou create.

Art. 131 (1) Salariații SPSS, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfășurare al activității.

(2) Pe lângă prevederile prezentului Regulament Intern, salariații compartimentelor care au elaborat regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art. 132 Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija conducătorului de compartiment.

Art. 133 (1) Regulamentul Intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Informarea salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija șefului direct. Toți salariații vor semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern.

(3) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare

Art. 134 Consultanța și asistența juridică pentru SPSS se asigură, la cererea directorului, de către ISJ Cluj, prin consilierul juridic.

Art. 135 Regulamentul intern va fi prelucrat tuturor angajaților, va fi adus la cunoștința acestora și va fi afișat la sediul SPSS prin grija secretariatului școlii și pe site-ul SPSS.