



Scoala Gimnazială „Regina Maria”

Strada Apusului nr. 71-73, Sector 6, București

C.I.F. 32113105

Tel./fax. 021.434.01.02; Tel. 031.404.01.94

e-mail: scoala198@yahoo.com

www.scoala198.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 344/05.09.2024

Aprobat în C.A. din 05.09.2024

Validat în C.P. din 05.09.2024

REGULAMENT INTERN

Regulamentul intern se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz (TITLUL XI: răspunderea juridică, art. 241- Codul Muncii actualizat 2016).

Având în vedere Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OME nr. 5726/2024 și conform Codului Muncii (art. 242), Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- Reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;
- Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- Procedura de soluționare a cererilor, a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.

Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 259 din Codul Muncii.

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

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul interneste 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.

Regulamentul intern se întocmește la nivelul fiecărui angajator, se realizează în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a Codului Muncii.

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1 (1) Respectarea ordinii și a disciplinei la locul de muncă constituie o obligație de bază a fiecărui salariat din cadrul școlii.

(2) colectivul de muncă, conștient că orice act de indisciplină dăunează rezultatelor muncii, propriilor sale interese este îndreptățit și în același timp dator să ia atitudine fermă față de orice abatere a acelor care încalcă ordinea și nu își realizează sarcinile ce le-au fost stabilite.

(3) în acest scop, toți salariații școlii au sarcina potrivit obligațiilor ce le revin din contractele individuale de muncă de a respecta cu strictețe regulile de disciplină stabilite de prezentul regulament intern, contribuind astfel la instaurarea unui climat corespunzător pentru buna desfășurarea a activității în instituția școlară și pentru fructificarea la maximum a potențialului tehnic și economic de care dispunem, în interesul asigurării bunei funcționari a școlii.

Art. 2 (1) Prezentul regulament intern a fost întocmit cu respectarea Codului muncii și a legislației în vigoare.

Capitolul II

Regulii privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității școlare

1. Protecția și igiena muncii

Art. 3 (1) Angajatorul acționează și controlează protecția muncii, modul de respectare a normelor imperative în domeniu, în scopul protejării vieții, integrității și sănătății salariaților, precum și garantarea condițiilor normale de lucru.

(2) Instituția școlară se obligă să respecte prevederile normelor și a normativelor din domeniul igienei muncii, referitoare la dotarea salariaților cu materiale igienico-sanitare.

Art. 4 (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de muncă și a condițiilor sociale instituția școlară se obligă să întreprindă următoarele măsuri:

- Amenajarea ergonomică a tuturor locurilor de muncă;
- Asigurarea condițiilor optime de muncă (microclimat, iluminat, aerisire și zgomot);
- Întreținerea și modernizarea instalațiilor sanitare

2. Securitatea muncii

Art. 5 (1) Pentru asigurarea securității salariaților în procesul muncii, angajatorul are obligația de a adopta următoarele măsuri:

- Asigurarea tuturor salariaților cu echipament individual de lucru și de protecție a muncii, în

conformitate cu dispozițiile legale;

- Efectuarea instructajelor periodice pe bază de procese-verbale;
- Asigurarea dotării instalațiilor cu dispozitive de protecție și aparatură de control a parametrilor de funcționare;
- Asigurarea funcționării permanente a instalațiilor de captare a substanțelor nocive;
- Analizarea de către conducerea instituției școlare a cauzelor ce pot produce accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale și înlăturarea acestora;
- Diagnosticarea factorilor nocivi;
- Măsurarea periodică a parametrilor, condițiilor de muncă și a factorilor de mediu; • Admiterea la lucru numai a salariaților care corespund medical și psiho-profesional;
- Aplicarea tuturor măsurilor ce se impun în vederea eliminării factorilor de risc ce pun în pericol viața sau sănătatea salariaților;
- Informarea salariaților asupra tuturor riscurilor la care se expun în procesul muncii;
- La angajarea sau schimbarea locului de muncă a unui salariat, angajatorul își va respecta obligația de instruire conform legislației în vigoare.

Capitolul III

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 6 (1) Angajatorul respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze salariatul.

(2) Orice salariat care prestează o activitate în cadrul instituției școlare beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție sociale, de sănătate și securitate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nicio discriminare.

Art. 7 (1) Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plata proporțional cu munca prestată, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor ilegale.

(2) În cadrul instituției școlare în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, orice discriminare directă sau indirectă față de orice salariat fiind interzisă.

Capitolul IV

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 8 (1) Administrația școlii are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a procesului de muncă la un înalt nivel tehnologic și cu randament

maxim, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor din programele instituției școlare, să organizeze și să sprijine perfecționarea pregătirii profesionale, să creeze cadrul adecvat pentru desfășurarea normală a raporturilor de muncă.

Art. 9 (1) În vederea îndeplinirii acestor cerințe, administrația instituției școlare are următoarele atribuții și responsabilități:

- Analizează și adopta programele de activitate instructiv-educativă, economică, de cercetare și dezvoltare pe termen scurt, mediu și lung;
- Stabilește măsuri pentru respectarea disciplinei tehnologice și ierarhice administrative în cadrul structurilor organizatorice existente;
- Stabilește măsuri pentru paza bunurilor instituției școlare, asigurarea patrimoniului și a datelor, luând toate măsurile necesare în acest scop în conformitate cu prevederile legale; • Asigură legătura permanentă cu reprezentanții salariaților, pentru recuperarea pagubelor rezultatelor din neîndeplinirea obligațiilor ce revin salariaților;
- Pune la dispoziția salariaților mijloace de muncă potrivit specificului muncii lor și asigură o funcționare normală a acestora;
- Stabilește instrucțiuni proprii de protecție a muncii, de pază și pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- Stabilește normele de muncă pentru fiecare activitate de lucru;
- Asigură cunoașterea sarcinilor de muncă, a atribuțiilor, a responsabilităților specifice locului de muncă pentru fiecare salariat, potrivit contractului de muncă;
- Asigură condițiile de protecție a muncii și de respectarea normelor igienico-sanitare la locul de muncă și instruirea tuturor salariaților în sensul acestor norme;
- Asigură prin programe de lucru stabilitate, timp de odihnă zilnică și săptămânală întregului personal muncitor potrivit Codului Muncii și a programului săptămânal de muncă în vigoare, conform Contractului Colectiv de Muncă;
- Asigură evidența corectă a timpului lucrat și a salarizării corespunzătoare întregului personal salarizat;
- Organizează evidența propunerilor, a cererilor salariaților urmărind rezolvarea la timp a acestora precum și valorificarea celor care se dovedesc utile;
- Asigură permanent igienizarea și repararea grupurilor sanitare;
- Asigură aplicarea tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste prevederi.

Capitolul V

Obligațiile și răspunderile angajaților

Art. 10 (1) Toți salariații școlii au următoarele îndatoriri principale:

- a) fidelitatea față de școală, respectiv îndatorirea salariatului de a urmări în executarea muncii sale interesele legitime ale instituției școlare. Să nu lucreze împotriva intereselor acesteia, să nu favorizeze nici direct, nici indirect pe concurenții acesteia și să nu divulge informații.
- b) să apere patrimoniul instituției școlare și să contribuie la dezvoltarea lui, să folosească cu grijă bunurile din dotarea instituției școlare;
- c) să presteze activitatea potrivit pregătirii sale profesionale, a fișei postului și a dispozițiilor primite din partea șefilor ierarhici, iar, în situații deosebite, precum și în cazuri de forță majoră și caz fortuit, toți salariații au obligația de a participa indiferent de funcție sau de postul pe care îl ocupă la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției școlare;
- d) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă; e) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii, precum și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru;
- e) salariații care ocupă funcții de conducere, sunt obligați să se ocupe permanent de perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților din subordine;
- f) să respecte programul de lucru, să folosească integral și cu maxim de eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu fiind interzisă orice activitatea străină de interesele instituției școlare;
- g) să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau lipsuri în desfășurarea normală a activității și să propună măsuri pentru remedierea sau prevenirea unor asemenea situații;
- h) să aibă asupra lor actul de identitate atât timp cât se află în îndeplinirea sarcinilor de serviciu indiferent unde s-ar afla;
- i) să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în raporturile de colaborare cu toți membrii colectivului de muncă și cu elevii;
- j) să mențină starea de curățenie și dotarea locului de muncă;
- k) să nu pretindă sau să primească foloase necuvenite de la alți salariați sau de la alte persoane străine pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- l) să anunțe conducerea unității de învățământ și să nu se prezinte la serviciu în unitatea de învățământ dacă:

Art. 11 (1) Angajaților din instituția școlară.

Le sunt interzise:

- Pătrunderea în cadrul instituției școlare într-o stare necorespunzătoare sau sub influența băuturilor alcoolice;

- Introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru; • Activitatea jignitoare sau necuviincioasă față de colegii de muncă, ceartă sau lovirea acestora; • Incomodarea celorlalți salariați în exercitarea sarcinilor de lucru prin discuții care nu sunt legate de activitatea de serviciu;
- Săvârșirea de acte ce ar putea să pună în primejdie sănătatea sau viața altor salariați sau a propriei persoane;
- Scoaterea sau intenția de scoatere din incinta instituției școlare a unor produse, materiale, scule, mijloace de producție etc., fără forme legale;
- Înstrăinarea oricăror bunuri date spre folosință sau păstrare;
- Părăsirea nejustificată a locului de muncă în timpul programului de muncă;
- Introducerea în incinta instituției școlare a obiectelor sau produselor prohibite de lege; • Comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității instituției școlare;
- Introducerea de aparate de fotografiat sau filmat în unitate și utilizarea acestora fără aprobarea conducerii;
- Transmiterea/divulgarea de informații confidențiale cu privire la:
 - angajații instituției școlare (ocupații/funcții/meserii: salarizare; stare de sănătate; alte informații personale);
 - situația actuală, formarea și perspectiva angajaților;
 - partenerii de afaceri ai instituției școlare (furnizori, beneficiari, clienți);
- Ieșirea din incinta instituției școlare în timpul orelor de program fără documente justificative;

• **Capitolul VI**

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților Art. 12

(1) În vederea soluționării cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților se va institui și va funcționa o comisie la nivelul instituției școlare compusă din:

- director care va întocmi și înregistra rezultatul analizei
- un reprezentant al sindicatului
- șeful departamentului din care face parte salariatul

(2) Comisia se va întruni de regula la sfârșitul săptămânii fiind convocată de către director, care va avea obligația de a transmite fiecărui membru problematica ce urmează a fi analizată. (3) Pentru analiza altor probleme se va institui un program de audiențe al directorului instituției școlare.

(4) Cererile sau reclamațiile care urmează a fi analizate se vor depune personal la serviciul secretariat, care le va transmite comisiei, pentru a fi înscrise în programul de audiență. Art. 13 (1) Comisia de analiză funcționează după următoarele principii:

- Respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu prevederile legale, Codul Muncii, contractul colectiv de muncă aplicabil și ale contractelor individuale de muncă ale fiecărui salariat. • Promovarea intereselor salariaților referitoare la salariu, condiții de muncă, timpul de muncă și de odihnă, stabilitatea în muncă precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile

de muncă.

- egalitatea de tratament față de toți salariații.

Art. 14 (1) La ședința de analiză a cererilor sau a reclamațiilor pot participa și salariații care au înaintat acte spre dezbateră, acestea având posibilitatea de a prezenta argumente pertinente.

(2) Rezultatul analizelor va fi consemnat în scris și semnat de către toți membrii comisiei și va fi transmis celor interesați.

Capitolul VII

Reguli privind disciplina muncii în unitate

Art. 15 (1) Accesul în/și din unitatea școlară se va face pe baza actului de identitate și a regulilor aplicabile din legislația în vigoare.

(2) La intrarea și ieșirea din incinta instituției personalul salariat se va supune, după caz, controlului în vederea evitării introducerii de băuturi alcoolice sau sustragerii de bunuri din instituția școlară. (3) Delegații care intră în incinta instituției școlare vor fi legitimați și înregistrați într-un registru special de evidență.

Art. 16 (1) Este interzisă jignirea sau bruscarea personalului aferent pazei de către orice persoană care se află în incinta instituției școlare.

Art. 17. Personalul de pază mixtă este asigurat de firma de specialitate „Unity Guard”, având obligații conform planului de pază, contractului dintre părți și consemnului, exercitând în intervalul orar: 07:00-22:00, următoarele activități: (1) supraveghează intrarea/ieșirea elevilor în/din școală, permițând accesul acestora numai prin punctul de control/acces și intrarea destinată lor;

- 1) legitimează persoanele străine care se prezintă la punctul de control/acces;
- 2) permit accesul vizitatorilor conform programului și procedurii de acces în unitate;
 - 1) supraveghează elevii în pauze, la parter și în curte, prevenind cazurile de agresiuni fizice sau verbale;
 - 2) protejează elevii de posibile agresiuni;
 - 3) identifică elevii care încalcă prevederile regulamentare sau care comit acte de agresiune;
 - 4) aduc la cunoștința profesorului de serviciu/dirigintei/conducerii școlii cazurile de agresiune identificate, printr-un raport scris;
 - 5) interzic staționarea elevilor, în timpul orelor, pe holuri, pe scări, în grupuri sanitare și în curtea școlii, îndrumându-i către activitățile organizate și contribuind la încadrarea acestora în program;
 - 6) interzic părăsirea de către elevi a incintei unității în timpul programului;
 - 7) interzic elevilor să introducă sau să folosească, în perimetrul școlar, obiecte sau substanțe interzise de prezentul regulament;

- 8) colaborează cu profesorul de serviciu pentru realizarea și menținerea ordinii în școală, observând/identificând elevii indisciplinați și pe cei care produc distrugerii materiale; (12) anunță poliției cazurile pe care nu le pot controla, precum și situația în care observă staționarea unor persoane suspecte în spațiul public din fața școlii;
- 9) verifică evacuarea completă a spațiului școlar, la încheierea programului. Art. 18.(1) Personalul administrativ lucrează conform unui program întocmit de comun acord cu șefii de compartimente și avizat de către conducerea școlii.
- 10) În situații deosebite programul compartimentelor poate fi prelungit sau modificat; (3) Pauza de masă a personalul administrativ este de 20 de minute, este cuprinsă în programul celor 8 ore de lucru/zi și se efectuează în intervalul orar 10:20 – 10:40, pentru personalul cu program de dimineață, respectiv 15:00 – 15:20 pentru îngrijitor 3.

Art. 19. Personalul administrativ are următoarele obligații:

- (1) Utilizează echipamentul de protecție (bonetă de unică folosință, mănuși, mască de protecție, schimbată la 4 ore sau ori de câte ori este necesar, dacă aceasta devine defectă sau se deteriorează, halat de unică folosință peste halatul de serviciu etc.).
- (2) Își planifică activitatea proprie conform indicațiilor primite, în vederea optimizării timpului de îndeplinire a tuturor sarcinilor de serviciu.
- (3) Efectuează curățenia înainte de începerea activităților educaționale cu elevii, după finalizarea activităților didactice, sau ori de câte ori este nevoie, în spațiile unde se desfășoară activități specifice instituției, prin parcurgerea următoarelor etape/ sectoare de activitate:

SECTOR_holuri, săli de clasă și birouri

- a. Deschiderea larg a ferestrelor în timpul efectuării curățeniei;
- b. Măturarea umedă sau aspirarea claselor, a coridoarelor și a tuturor spațiilor de folosință comună;
- c. Ștergerea prafului cu lavetă umedă a dulapurilor și a pervazelor;
- d. Ștergerea băncilor, a birourilor și a clanțelor cu soluții dezinfectante cu efect virucid, preparate conform fișei tehnice și a indicațiilor medicilor școlari (Anexa 2). Soluția se va folosi imediat după preparare, dar nu mai mult de 24 de ore după preparare. Dacă produsul și-a pierdut eticheta, acesta nu va mai fi utilizat în procesul de efectuare a curățeniei. Toate produsele biocide folosite pentru curățenie pot fi folosite doar în limita termenului de valabilitate.
- e. Spălarea pavimentului cu apă și detergent de pardoseală pavimentul din spațiile de folosință comună a elevilor și cadrelor didactice; ii. golirea și igienizarea coșurilor de gunoi.
- f. Dezinfectarea cu soluții dezinfectante cu efect virucid, preparate conform fișei tehnice și a indicațiilor medicilor școlari (Anexa 2). Dezinfecția se va efectua numai după ce în prealabil s-a efectuat spălarea suprafețelor cu apă caldă și detergent.
- g. Clătirea cu apă caldă curată, imediat după dezinfectare, în funcție de specificațiile

produselor folosite;

- h. Aerisirea încăperilor pentru o perioadă de cel puțin 30 de minute înainte de sosirea elevilor și la finalul zilei.

SECTOR_grupurile sanitare

i. Curățarea și dezinfectarea cu soluții dezinfectante cu efect virucid, preparate conform fișei tehnice și a indicațiilor medicilor școlari (Anexa 2), după fiecare pauză sau ori de câte ori este nevoie a tuturor grupurilor sanitare (pereți, uși, clanțe, chiuvete, capacul și vasul WC) cu materiale și ustensile folosite numai cu această destinație.

j. Igienizarea și spălarea vasului WC se va realiza cu o perie cu coadă lungă care se păstrează în soluție clorigenă 3 %;

(4) Răspund de utilizarea și păstrarea în bune condiții a materialelor și a ustensilelor de curățenie (găleți, perii, lavete, detergenți, dezinfectanți etc.) pe care le au personal în grijă/custodie, precum și a materialelor care se folosesc în comun și care se depozitează în condiții de igienă și siguranță. a. Materiale necesare igienizării:

i. o găleată și un mop pentru pardoseală hol, etichetate;

ii. o găleată și un mop pentru pereți și chiuvete, etichetate;

iii. lavete de diferite culori.

b. Pentru grupurile sanitare:

i. o găleată și un mop, etichetate;

ii. o lavetă pentru uși și pereți;

iii. o lavetă pentru clanțe;

iv. o lavetă pentru colac WC;

v. perie pentru WC;

vi. detergenți dezinfectanți

c. Ustensilele folosite la curățenie se vor spăla și dezinfecta după fiecare utilizare, iar mopurile se vor agăța pentru a se usca corespunzător.

d. Soluțiile dezinfectante se prepară într-un recipient/găleată și se va nota pe recipient data și ora preparării.

(5) Mătură și spală periodic curtea școlii, cu jeturi de apă dimineața, înaintea începerii cursurilor.

(6) Supraveghează, pe timpul pauzelor, holurile și grupurile sanitare ale elevilor, îndrumând elevii să folosească în mod corect spațiile școlare și instalațiile sanitare;

(7) Securizează spațiile școlare – săli de clasă, laboratoare și cabinete – imediat ce acestea sunt eliberate;

(8) Semnalează conducătorului compartimentului administrativ/conducerii școlii eventualele nereguli, defecțiuni, distrugerii survenite în unitatea școlară și contribuie la identificarea autorilor;

(9) Raportează activitatea desfășurată șefului ierarhic superior, semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității zilnice.

Capitolul VIII

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 20 (1) Abaterea disciplinară reprezintă o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune săvârșită cu vinovăție de către un salariat prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern sau Contractul Colectiv de Muncă.

Neparticiparea la ședințele consiliului profesoral, constituie abatere disciplinară care se va reflecta în stabilirea punctajului final din Fișa de autoevaluare.

Art. 21 (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile de către angajator în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare sunt:

a) Avertisment scris:

sancțiunea se aplică salariatului care a săvârșit cu intenție sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii instituției școlare.

b) Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare:

Sancțiunea se aplică salariatului în cazul repetării acțiunilor cu intenție care a fost anterior sancționat cu avertisment scris. Contractul individual de muncă se suspendă din inițiativă angajatorului, iar pe această perioadă salariatul nu beneficiază de nici un drept conferit de această calitate.

c) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile:

Sancțiunea se aplică de către angajator salariatului care nefiind la prima abatere săvârșește cu intenție o faptă ce prejudiciază ordinea și activitatea instituției școlare, având grad ridicat de pericolozitate. **d)**

Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-2 luni cu 5-10 %:

Sancțiunea se aplică de către angajator pentru săvârșirea de către salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancționat sau producerea de prejudicii materiale. **e) Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %:**

Sancțiunea se aplică de către angajator pentru săvârșirea de către salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancționat cu retrogradarea sau producerea de prejudicii materiale. **f)**

Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

Sancțiunea se poate aplica de către angajator atât pentru săvârșirea unei singure abateri grave, cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea și activitatea instituției școlare.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute nicio măsură cu excepția aplicării avertismentului scris nu

poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări prealabile.

Art. 22 (1) Cazuri care pot duce la desfacerea contractului individual de muncă sunt:

- cumularea a 3 absențe nemotivate în 6 luni consecutive;
- intenția de furt din cadrul instituției școlare a unor bunuri aparținând acesteia, ori producerea unor pagube materiale grave;
- intenția de furt sau furtul unor bunuri aparținând unor societăți comerciale cu care instituția școlară are încheiat un contract, dacă prin această faptă s-a adus atingere imaginii școlii; • introducerea de băuturi alcoolice în incinta instituției școlare ori la locul de muncă unde salariatul își desfășoară activitatea sau a fost delegat;
- pătrunderea și desfășurarea activității în incinta instituției școlare sub influența băuturilor alcoolice;
- părăsirea locului de muncă nejustificat ori fără înștiințarea șefului ierarhic superior;
- refuzul salariatului de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- oricare alte abateri repetate.

Capitolul IX

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 23 (1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în/la serviciu a salariatului;
- e) evitarea sancțiunilor disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 24 (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea tuturor probelor și a motivațiilor pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(4) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunilor disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă,

în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

(6) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta. (7) Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul X

Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 25 (1) În vederea asigurării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției școlare funcționează următoarele principii:

- permanenta informare a conducerii unității despre aparițiile sau modificările cadrului legal, în domeniul relațiilor de muncă;
- imediata informare a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul instituției școlare;
- însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității instituției școlare.

Capitolul XI

Dispoziții finale

Art. 26 (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.

(3) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul Regulamentului intern se va proba prin semnarea unui proces-verbal (tabel), întocmit cu ocazia instruirii. (4) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

Art. 27 (1) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului intern este supusă procedurilor de informare a salariaților.

Art. 28 (1) Prezentul Regulament intern se completează cu prevederile Codului Muncii, ale Contractului colectiv de muncă și cu celelalte dispoziții legale în vigoare.

Art. 29. Parte componentă a prezentului sunt și următoarele anexe:

Anexa 1 Norme SSM

Anexa 2 Indicații de utilizare a produselor de curățenie