

**CONSILIUL JUDEȚEAN SIBIU  
ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI  
MESERII „ILIE MICU” SIBIU**

**REGULAMENT INTERN**

**1. Dispoziții generale**

**Art. 1**

(1) **Școala Populară de Arte și Meserii „Ilie Micu”** cu sediul în Sibiu, strada Avram Iancu , nr. 10 , este o instituție publică de cultură.

Prin Ordinul Ministrului Artelor nr. 1118 din 6 martie 1946 s-a autorizat înființarea la Sibiu a **Conservatorului Popular de Muzică și Artă Dramatică**, sub conducerea compozitorului Timotei Popovici.

Conservatorul și-a desfășurat activitatea până în anul 1953 când a fost transformat în **Școala Populară de Artă**, funcționând sub această titulatură până în anul 1990. În acest an prin Ordonanța nr. 7/1990, titulatura școlii se schimbă în **Școala de Arte** .

Odată cu apariția "Legii așezămintelor culturale" în anul 2003, denumirea școlii se schimbă în **Școala Populară de Arte și Meserii**.

Școala a fost evacuată în anul 1990 din sediul de pe str. Alexandru Odobescu nr. 2, unde a funcționat timp de 47 de ani și abia în data de 31 octombrie 2002 prin Hotărârea nr.76/2002, Consiliul Județean Sibiu atribuie școlii, pe strada Mitropoliei nr. 2, un spațiu compus din 3 camere, având destinația de sediu administrativ.

În anul 2004 la solicitarea conducerii școlii, Consiliul Județean Sibiu, aprobă prin Hotărârea 41/2004 atribuirea numelui compozitorului "Ilie Micu" Școlii Populare de Arte și Meserii.

În anul 2005, prin adresa nr.57/05.01.2005,Consiliul Județean Sibiu repartizează instituției un nou sediu pe strada Oituz nr. 31, compus din 9 camere și tot în anul 2005 îi retrace dreptul de a folosi 2 camere spre a fi repartizate revistei „Euphorion” .

Prin Hotărârea nr.58/24.04.2008 a Consiliului Județean Sibiu, Școlii Populare de Arte și Meserii „Ilie Micu” i se aprobă transmiterea în folosință gratuită a spațiului situat pe strada Avram Iancu, nr.10.

(2) Școala Populară de Arte și Meserii „Ilie Micu” Sibiu este o instituție de cultură cu personalitate juridică, aflată sub autoritatea Consiliului Județean Sibiu, finanțată din alocații bugetare de la Consiliul Județean Sibiu și venituri extrabugetare.

#### **Art. 2**

În sensul prezentului regulament intern prin angajator se înțelege persoana juridică care angajează personal cu contract individual de muncă indiferent de durată, în funcție de necesitățile curente și în limita numărului de posturi impus de lege. Personalul angajat are calitatea de salariat și i se aplică prevederile din Codul Muncii și legislația conexasă.

#### **Art. 3**

Prevederile prezentului regulamentului intern sunt obligatorii pentru personalul angajat cu contract individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată în cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii „Ilie Micu” Sibiu.

#### **Art. 4**

Angajarea personalului se face numai prin concurs sau examen, după caz, în limita posturilor vacante existente în statul de funcții, în raport cu necesitățile Școlii Populare de Arte și Meserii „Ilie Micu” Sibiu, cu respectarea legislației în vigoare.

## **2. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă precum și prevenirea și stingerea incendiilor**

### **2.1 Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă**

#### **Art. 5**

În scopul aplicării și respectării în cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii „Ilie Micu” Sibiu a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea instituției, aceasta asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații proprii cu atribuții și în domeniul protecției muncii, care constă în:

- **instructajul introductiv general** care se face următoarelor persoane:
  - noilor angajați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
  - persoanelor aflate în instituție în perioada de probă în vederea angajării;
  - persoanelor angajate pe perioadă determinată;

- **instructajul la locul de muncă** se face după instructajul introductiv general și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul instituției.
- **instructajul periodic** se face de către conducătorul locului de muncă respectiv. Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați va fi stabilit în funcție de condițiile locului de muncă dar nu va fi mai mare de 6 luni. Acest instructaj se va face suplimentar celui programat în următoarele cazuri:
  - când un angajat a lipsit mai mult de 40 de zile;
  - când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
  - la reluarea activității după accidente de muncă;

#### **Art. 6**

În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă instituția asigură cadrul necesar privind:

- elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;
- asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul muncii: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la protecția muncii;
- informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- angajarea numai a persoanelor, care în urma controlului medical de medicină a muncii și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund activității pe care urmează să o execute;
- asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de muncă;
- asigurarea accesului la serviciul medical de medicina a muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;

#### **Art. 7**

Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de instituție va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

- însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și măsurilor de aplicare a acestora stabilite de instituție;
- desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului instituției a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului instituției a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul de pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată a conducătorului instituției;
- acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

#### **Art.8**

Neluarea vreuncea dintre măsurile de protecția muncii sau, după caz, nerespectarea acestor măsuri, dacă prin aceasta se creează un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională, se pedepsește cu închisoare sau amendă, conform prevederilor legale, pentru fapte ca:

- părăsirea locului de muncă, lăsând nesupravegheate instalațiile sau aparatura din dotarea instituției, ducând astfel la dereglări sau avarii ce pot afecta viața și sănătatea salariaților;
- executarea lucrărilor la instalațiile electrice fără a se asigura zona de lucru cu scurtcircuitarea și admiterea la lucru a instalațiilor electrice prin decuplarea de la tensiune;
- desfășurarea oricăror activități sub influența consumului de băuturi alcoolice;
- efectuarea unor lucrări de către personal neautorizat, precum și a celui autorizat fără folosirea echipamentului specific de protecție.

### **2.2. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor**

#### **Art. 9**

În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor Școala Populară de Arte și Meserii „Ilie Micu” Sibiu are următoarele obligații și răspunderi:

- stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției.
- reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc.

- aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate.
- justifică autorităților abilitate, că măsurile de apărare împotriva incendiilor asigurate sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice.
- numește prin dispoziție scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul și riscurile de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar executării atribuțiilor stabilite;
- verifică, prin cadrele tehnice sau persoanele cu atribuțiuni de prevenire și stingere a incendiilor, cuprinderea în documentațiile tehnice de proiectare și execuție a obiectivelor de investiții noi și a lucrărilor de modernizare, dezvoltare ori schimbare de destinație a celor existente, a măsurilor, instalațiilor și sistemelor de prevenire și stingere a incendiilor necesare conform reglementărilor tehnice, urmărind periodic stadiul și modul de realizare a acestora pentru finalizarea lor înaintea punerii în funcțiune a lucrărilor de construcții și instalații.
- asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege.
- asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora.
- asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și asigură însușirea și respectarea acestora de către salariați.
- asigură instruirea salariaților, verificând modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară;
- verifică periodic modul de cunoaștere și de respectare a normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
- asigură luarea măsurilor necesare pentru determinarea împrejurărilor care au favorizat producerea incendiilor, ținerea evidenței acestora și stabilirea, după caz, a unor măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente similare.
- analizează modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor.
- asigură alocarea în planurile anuale de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice apărării împotriva incendiilor (atestări, certificări, avizări, autorizări etc.).

#### **Art. 10**

Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de p.s.i. fiecare salariat, indiferent de natura angajării are următoarele obligații principale:

- să cunoască și să respecte normele generale de p.s.i. din unitatea în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;
- să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să coopereze cu salariatul desemnat de angajator, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
- în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare angajat este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

### **3. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

#### **Art. 11**

(1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

(2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze;

(3) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi aceasta;

(4) Orice contract de muncă încheiat cu nerespectarea dispozițiilor alin. (1) – (3) este nul de drept.

#### **Art.12**

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de salariați, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea, ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele menționate, dar care produc efectele unei discriminări directe.

#### **Art. 13**

(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare;

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale;

### **4. Drepturile și obligațiile angajatorului și al angajaților**

#### **Art. 14**

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament intern.

#### **Art. 15**

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic angajaților situația economică și financiară a instituției;
- să se consulte cu reprezentanții angajaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de către angajați, în condițiile legii;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;

#### **Art . 16**

Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediul de odihnă anual, concedii medicale și la alte concedii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- dreptul la decontarea cheltuielilor de deplasare ;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul și acces la formare profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul la greva în condițiile legii;

## **Art. 17**

Salariații au, în principal, următoarele obligații:

- obligația de a îndeplini cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate a muncii în instituție;
- obligația de a respecta secretul de serviciu

## **5. Reguli concrete privind disciplina muncii în instituție.**

### **Art. 18**

Cei care se prezintă la serviciu după ora începerii programului de muncă, cât și cei care părăsesc locul de muncă înaintea terminării programului, fie vor recupera orele pierdute, fie li se va diminua salariul corespunzător orelor pierdute.

### **Art. 19**

Prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, introducerea de băuturi în unitate sau facilitarea introducerii acestora precum și consumarea de băuturi alcoolice în timpul serviciului se sancționează conform legii.

### **Art. 20**

- (1) Absența nemotivată de la serviciu este interzisă.
- (2) În caz de boală, de forță majoră, angajatul va anunța conducerea instituției sau pe șeful ierarhic că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.

### **Art. 21**

Se interzice salariaților:

- venirea la serviciu într-o ținută indecentă sau în stare de ebrietate;
- atitudini jignitoare față de colegii de muncă sau față de alte persoane din afara instituției;
- executarea de lucrări străine de interesele instituției, precum și a celor de interes personal;
- săvârșirea de fapte care sunt contrare normelor de etică și de ontologie profesională;
- părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducătorului său direct;

- folosirea în interes personal a telefoanelor, mașinilor de multiplicat și a oricaror mijloace materiale și bănești din patrimoniul instituției;

## **6. Contractul individual de muncă, timpul de muncă și timpul de odihnă**

### **Art. 22**

(1) Angajarea salariaților se face prin încheierea contractului individual de muncă.

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

(3) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, în condițiile stabilite de lege.

(4) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților. Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

(5) Încheierea contractului individual de muncă se face cu respectarea condițiilor stabilite de lege, după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea, prin concurs. În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen. Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 30 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. Stabilirea unei perioade de probă nu îl lipssește pe angajat de drepturile stabilite prin prezentul regulament intern și de legislația în vigoare.

(6) Anterior încheierii contractului individual de muncă conducatorul instituției are obligația de a informa persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract;

(7) Încheierea contractului nedeterminată. Încheierea pe perioadă determinată poate avea loc în condiții expres prevăzute de lege.

(8) Executarea contractului individual de muncă se suspendă în cazurile prevăzute de lege în mod expres, precum și pe perioada exercițiului unei funcții eligibile remunerate, de institutia în care salariatul își desfășoară activitatea pe timpul mandatului.

(9) Incetarea contractului individual de muncă poate avea loc astfel:

- de drept;
- ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

- ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(10) În cazurile în care instituția este obligată, potrivit legii să acorde un preaviz la desfășurarea contractului individual de muncă, durata acestuia va fi de 15 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 30 zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

### **Art.23**

(1) Durata normală a timpului de muncă pentru angajații instituției este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii, este de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu repaus, sâmbăta și duminica.

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

(4) Conform Ordinului Ministrului Culturii nr. 1043/05.07.1994 și Ordinului Ministrului nr.1044/05.07.1994 , personalul de specialitate al Școlii Populare de Arte și Meserii „ Ilie Micu” Sibiu va presta următoarele ore:

- **Studiu individual** – 18 ore / săptămână (canto popular, orgă, acordeon, chitară)
- **Studiu pe grupe de aptitudini** – 20 ore / săptămână (actorie, pictură, design vestimentar)
- Personalul de instruire practică va efectua 24 ore / săptămână (țesut tradițional, cusut, gherghef, .... etc.)
- Orele care nu se pot efectua din motive bine întemeiate pot fi recuperate în timp de 2 săptămâni cu aprobarea directorului instituției după ce acesta analizează situația în cauză.

(5) Colaboratorii instituției au următoarele obligații:

- să desfășoare activitatea conform programării efectuate de către beneficiar.
- să organizeze și să prezinte activitățile artistice, conform programului stabilit de beneficiar și în locurile stabilite de către acesta.
- orice inițiativa privind activitatea pe care o desfășoară pentru beneficiar va fi discutată cu managerul instituției, în cele mai mici detalii.
- să prezinte anual beneficiarului, raportul de activitate, cât și un raport clasament, privind calitățile artistice ale cursanților.
- să propună beneficiarului, după caz și alte activități posibile a se desfășura în vederea obținerii rezultatelor artistice de calitate ale cursanților ( participări la festivaluri, emisiuni TV, concursuri tematice, etc.); orice activitate de acest gen se va desfășura numai cu acordul scris al beneficiarului.

### **Art. 24**

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

(2) Efectuarea orelor suplimentare se poate face numai în baza dispoziției conducătorului instituției, dispoziție emisă în baza unui referat motivat, întocmit de către compartimentul pentru care se efectuează orele suplimentare.

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

#### **Art. 25**

Munca suplimentară se compensează prin ore libere acordate în următoarele 90 de zile după efectuarea acesteia.

Pentru deplasările care depășesc 12 ore/zi se va acorda diurnă, fără compensare de ore libere.

#### **Art. 26**

(1) Prezența la serviciu se consemnează prin semnarea în condica de prezență.

(2) Programul instituției este:

- de luni până joi de la 08.00 până la 20.00
- vineri de la 08.00 până la 13.30

#### **Art. 27**

În baza condiții de prezență se vor întocmi lunar foile colective de prezență.

#### **Art. 28**

Sunt zile nelucrătoare, zilele de repaus săptămânal (sâmbata și duminica și zilele de sărbători legale și religioase stabilite conform legilor în vigoare.

#### **Art. 29**

(1) Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă conform H.G. 250/1992 plătit cu durata de :

- 21 de zile dacă au mai puțin de 10 ani vechime în muncă
- 25 de zile dacă au mai mult de 10 ani vechime în muncă.

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. Întreruperea concediului este permisă este permisă numai în cazurile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

(4) Concediul de odihnă se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(6) Acordarea concediului de odihnă se face conform unei programări aprobate de către conducătorul instituției;

(7) Programarea concediilor de odihnă se va supune aprobării până la data de 15 decembrie, pentru anul următor.

(8) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic conform planificării, integral sau parțial. Concediul de odihnă poate fi fracționat la cererea salariatului cu condiția ca, una din fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

(9) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(10) Salariatul este obligat să efectueze concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(11) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(12) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. Zilele de concediu neefectuate vor fi programate pentru o perioadă ulterioară.

#### **Art. 30**

(1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale convenite pentru perioada respectivă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a veniturilor din luna/lunile în care este efectuat concediul, multiplicat cu numărul de zile de concediu.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

#### **Art. 31**

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, în afara concediului de odihnă, conform legilor în vigoare, pentru:

-la căsătoria salariatului - 5 zile;

-la căsătoria unui copil - 2 zile;

-la nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile dacă tatăl copilului a urmat un curs de puericultură;

- la decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;
- la decesul bunicilor, fraților, surorilor - 1 zi;
- donatorii de sânge, conform legii;
- la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiasi unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate - 5 zile;

**Art. 32**

- (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concediu pentru formare profesională, în condițiile legii.
- (2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată, conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 33**

- (1) Angajații beneficiază pentru soluționarea unor probleme personale de concedii fără plată cu acordul șefului ierarhic și cu aprobarea conducătorului instituției.
- (2) Durata concediilor fără plată ce va putea fi acordată angajaților este de maxim 60 de zile.

**Art. 34**

- (1) Pentru munca prestată salariații Școlii Populare de Arte și Meserii „Ilie Micu” Sibiu au dreptul la un salariu în lei conform legii.
- (2) La salariul stabilit se vor aplica toate indexările și compensările stabilite de Guvern
- (3) Salariații cu funcții de conducere vor beneficia de indemnizația de conducere conform dispozițiilor legale.
- (4) Plata salariului se face integral în data de 10 a fiecărei luni calendaristice.

**Art. 35**

Salariații vor beneficia, conform legii, de spor de vechime în muncă de până la 22,5%, calculat la salariul de bază, în funcție de vechimea în muncă, după cum urmează:

- Gr.I -între 3 si 5 ani vechime un spor de 7,5%
- Gr.II- de la 5 la 10 ani vechime un spor de 5%
- Gr. III- de la 10 la 15 ani vechime un spor de 5%
- Gr.IV-de la 15 la 20 ani vechime un spor de 2,5%
- Gr.V-peste 20 ani vechime un spor de 2,5%.

**Art. 36**

Angajaților instituției li se asigură stabilitatea în muncă, contractul individual de muncă nu poate să înceteze sau să fie modificat, decât în cazurile prevăzute de lege.

**Art. 37**

(1) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă instituția are obligația să rezerve postul ocupat de salariat.

(2) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea de salariat.

**Art. 38**

(1) Salariații au dreptul de a promova în funcție sau în grad/treaptă profesională, conform legii.

**Art. 39**

(1) În fiecare an se realizează procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat cu contract individual de muncă.

(2) Metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat cu contract individual de muncă se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

## **7. Abaterile disciplinare și sancțiunile disciplinare.**

**Art. 40**

(1) Încălcarea de către salariații Școlii Populare de Arte și Meserii „Ilie Micu” Sibiu a obligațiilor de serviciu sau a regulamentului intern, angajează răspunderea disciplinară, contravențională, patrimonială, sau penală, după caz, în condițiile legii.

(2) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica instituția în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt cele prevăzute de Codul Muncii cu respectarea condițiilor impuse de actul normativ menționat.

**Art. 41**

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventuale sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art. 42**

- (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art. 43**

Sanctiunile aplicabile salariaților în cazul săvârșirii de abateri disciplinare sunt:

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

## 8. Procedura disciplinară

**Art. 44**

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Cercetarea prealabilă se realizează de către o comisie de disciplină împuternicită în acest scop, a carei componență se stabilește prin decizie a directorului general, cu precizarea că numărul membrilor comisiei nu poate fi mai mare de 7.

(3) Structura comisiei de disciplină este următoarea:

- D-na Vintilă Alina Angelica – Președinte
- D-na Băilă Eugenia Elisabeta – Membru
- D-na Petridean Elena –Membru

(4) Salariatul va fi convocat în scris precizându-se data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) Aplicarea sancțiunii disciplinare se face printr-o dispoziție emisă în scris, în forma și termenele prevăzute de legislația în vigoare.

## **9. Soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale ale angajaților**

### **Art.45**

(1) Decizia de sancționare a salariatului poate fi atacată de acesta la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(2) În cazul în care concedierea a fost efectuată în mod netemeinic sau nelegal, instanța va dispune anularea ei, obligând instituția la plata unei despăgubiri acordate în conformitate cu prevederile legale.

(3) La solicitarea salariatului, instanța care a dispus anularea concedierii va repune părțile în situația anterioară emiterii actului de concediere.

(4) Instanța competentă este cea în a cărei circumscripție își are reclamantul domiciliul sau reședința.

## **10. Dispoziții finale**

### **Art.46**

Dispozițiile prezentului regulament intern se aduc la cunoștința salariaților prin grija angajatorului. Salariații vor semna de luare la cunoștință, iar tabelul cu semnături va fi păstrat de către persoana cu atribuții de personal.

### **Art.47**

Orice angajat interesat poate sesiza instituția cu privire la dispozițiile prezentului regulament intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept.

### **Art.48**

Nerespectarea dispozițiilor regulamentului intern atrage după sine sancțiuni disciplinare.

**Art.49**

(1) Presentul regulament intern se completează cu legislația muncii și orice alte acte normative, în măsura în care aplicarea lor nu este incompatibilă cu specificul relațiilor de muncă vizate în prezentul act.

(2) Prevederile prezentului regulament intern se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

Manager,  
Vintilă Alina Angelica

