



## **REGULAMENT INTERIOR AL ȘCOLII POPULARE DE ARTE ȘI MESERII, SF. GHEORGHE – MŰVÉSZETI NÉPISKOLA SEPSISZENTGYÖRGY**

Regulile privind organizarea și disciplina muncii incluse în prezentul REGULAMENT INTERN s-au stabilit pe baza reglementărilor Codului Muncii, aprobat prin Legea nr. 53 din 24.01.2003, publicat în Monitorul Oficial nr. 72 din 05.02.2003, OUG 118/2006, care reglementează organizarea și funcționarea așezămintelor culturale, O.G. nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, Legea 477/2008 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Școlii Populare de Arte și Meserii din Sf. Gheorghe, denumit în continuare cu prescurtarea ȘPAM, aprobat prin Hotărârea nr. 88/2014 al Consiliului Județean Covasna.

### **CAP.I - Dispoziții generale**

1. Regulile de conduită profesională și disciplină stabilite prin Regulamentul Intern se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului de muncă.
2. Regulamentul Intern intră în vigoare din data aducerii la cunoștință angajaților ȘPAM al conținutului acestuia.
3. Regulamentul poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legate de organizarea și disciplina muncii în unitate o cer, cu respectarea procedurilor de informare prevăzute la art. 259 din Codul Muncii.

### **CAP.II – Drepturile și obligațiile angajatorului/conducerii ȘPAM**

#### **A. Drepturile angajatorului/conducerii**

1. Să stabilească măsurile privind organizarea și funcționarea ȘPAM.
2. Să stabilească atribuțiile de muncă pentru fiecare salariat prin elaborarea Fișei Postului.
3. Să dea Dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor.
4. Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
5. Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit Legii, respectiv prezentului Regulamentului Intern.

#### **B. Obligațiile angajatorului/conducerii ȘPAM**

1. Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă. În acest sens se va ține semestrial câte o întrunire cu toți angajații ȘPAM pentru informarea acestora.
2. Să asigure, în limita posibilităților financiare al ȘPAM, condițiile tehnice (instalații, aparate, materiale) să elaboreze și să aplice măsurile organizatorice necesare pentru asigurarea condițiilor

corespunzătoare de muncă. Aceste măsuri pot fi luate din inițiativa angajatorului, a Consiliului de administrație, sau la sugestia angajaților. Examinarea și luarea în considerație a sugestiilor și propunerilor făcute de către salariați cade în sarcina conducerii ȘPAM.

3. Să acorde salariaților toate drepturile legale care îi privesc pe aceștia.
4. Să aplice consecvent principiul muncii și eficienței activităților generale și specifice din cadrul ȘPAM, precum și informarea periodică a tuturor angajaților asupra modului de realizare a sarcinilor.
5. Întocmirea caracterizărilor privind activitatea profesională a salariaților și aducerea la cunoștință celor în cauză a rezultatelor evaluărilor.
6. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

### **CAP.III. Drepturile și obligațiile angajaților ȘPAM**

#### **C. Drepturile angajaților ȘPAM**

Drepturile generale ale angajaților, stabilite prin Codul Muncii, se completează astfel pentru salariații ȘPAM:

1. Dreptul la demnitatea în muncă. În acest sens fiecare angajat ȘPAM are dreptul la un tratament uman, colegial atât din partea angajatorului, conducerii ȘPAM, cât și din parte altor angajați.
2. Angajații ȘPAM, în limita reglementărilor legale, respectiv în limita posibilităților financiare ale ȘPAM, au dreptul la recunoașterea morală și materială pentru executarea excepțională a sarcinilor de serviciu, reglementate prin Contractul Individual de Muncă și Fișa Postului.
3. Dreptul la informare și consultare. În acest sens angajații ȘPAM au dreptul să solicite și să primească informații referitoare la activitățile lor profesionale în domeniul în care activează. Totodată se asigură de către angajator și un program de consultanță care se va afișa la sediul instituției pentru ascultarea doleanțelor, respectiv sugestiilor, recomandărilor din parte angajaților, în vederea soluționării problemelor cotidiene, respectiv pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

#### **D. Obligațiile angajaților ȘPAM**

1. Angajații au obligația de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform Fișei Postului.
2. Angajații au obligația de a respecta prevederile cuprinse în Contractul Individual de Muncă, în Fișa Postului și în Regulamentul Intern.
3. Angajații au obligația de a respecta regulile de disciplină muncii în cadrul ȘPAM

În acest sens angajații ȘPAM au obligația:

- a) Să respecte întocmai programul de lucru stabilit prin prezentul Regulamentul Intern și să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- b) Să aibă o ținută adecvată la locul de muncă, demnă de o instituție culturală.

- c) Să manifeste o conduită comportamentală și profesională adecvată în cadrul relațiilor de serviciu, atât în relația cu angajatorul cât și în relațiile dintre angajați. Sunt strict interzise actele de agresiune verbală și fizică sau gesturile de jignire a demnității umane.
  - d) Să nu consume alcool în incinta ȘPAM, și să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice.
  - e) Fumatul în incinta ȘPAM este strict interzis, acesta se permite numai în locurile desemnate prin dispoziția directorului ȘPAM, care vor fi amenajate în acest scop.
  - f) Să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă.
4. Angajații au obligația de fidelitate față de angajator și de instituția angajatoare în executarea atribuțiilor de serviciu. În acest sens orice acțiune sau demers administrativ sau profesional care prejudiciază moral, material sau profesional ȘPAM este strict interzis.
  5. Angajații au obligația de a respecta măsurile de securitate și de sănătate a muncii în unitate, conform reglementărilor prezentului Regulament Intern.
  6. Angajații ȘPAM au obligația de a respecta secretul de serviciu. În acest sens se interzice predarea, transmiterea sau copierea neautorizată, sub orice formă a actelor, documentelor oficiale ale administrației ȘPAM, sau comunicarea verbală a conținutului acestora persoanelor fizice sau juridice neautorizate. Deasemeni este interzis predarea, transmiterea sau copierea neautorizată sub orice formă a actelor, documentelor de specialitate (registre de inventar, fișa obiectelor, fotografii) care privesc patrimoniul și colecțiile ȘPAM, sau comunicarea verbală a conținutului acestora persoanelor fizice sau juridice neautorizate.
  7. Angajații ȘPAM au obligația să răspundă moral și material pentru starea aparaturii, a utilajelor, instrumentelor muzicale clasice precum și cele electronice, din dotarea ȘPAM, pe care au preluat – o în folosință, prin inventar. În cazul defecțiunilor apărute ca urmare a exploatării necorespunzătoare a acestora, costul remedierii acestor defecțiuni va fi suportat de către cel care a provocat paguba.
  8. Să respecte riguros normele de protecția muncii, de igienă și a celor de prevenire a incendiilor (P.S.I.), conform legilor în vigoare.
  9. Este interzisă în incinta școlii prestarea oricărei alte activități în afară de cea cuprinsă în programul școlii, iar dacă acest lucru este totuși necesar se va face obligatoriu cu acordul directorului școlii.
  10. Scoaterea din funcțiune a tuturor aparatelor electrice și electronice din sala de curs proprie .
  11. Asigurarea sălii de curs la plecare și controlul – ultima persoană care părăsește clădirea – stingerii iluminatului pe coridor.
  12. Închiderea și asigurarea clădirii cu mijloacele specifice, verificarea celeilalte intrări, asigurarea porții mari din interior, asigurarea porții mici din exterior și predarea cheii la poarta Grupului Școlar Costantin Brâncuși.

### Obligațiile personalului de specialitate:

- Atragerea de cursanți pentru constituirea normei didactice (conform planului anual educațional), organizarea clasei, programarea cursanților după criteriile pedagogice și a timpului liber al acestora;
- Confeccionarea și pregătirea materialului didactic, folosirea mijloacelor audio-vizuale, a aparaturii și a instrumentelor de lucru;
- Consemnează obligatoriu absențele cursanților în catalor, orele neefectuate din vina cursantului nu vor fi reprogramate;
- Experții/instructorii/profesorii care dețin ONG-uri, fundații, asociații sau societăți culturale cu activități similare cu disciplina predată în școală, nu au voie să desfășoare activități cu membrii acestora în incinta școlii, decât dacă au încheiat un contract de parteneriat cu instituția.

## CAP.IV.

### E. Organizarea timpului de muncă

Programul de lucru a personalului ȘPAM se stabilește astfel:

1. Compartimentul administrativ are următorul orar de lucru: zilnic – de luni până vineri – între orele 8,00 – 16,00.
2. Timpul de lucru: conform Codului Muncii, Legea nr. 53/2003 art. 112 aliniat (1), pentru personalul de specialitate se aplică prevederile art. 113 aliniat (2) cu următoarea precizare: 24 ore/săptămână activități de educație permanentă iar diferența până la 40 ore pe săptămână va fi utilizată pentru pregătire și alte activități complementare necesare desfășurării corespunzătoare a procesului instructiv – educativ – cultural.
3. Numărul orelor pe discipline calculat pe ore/săptămână sau lună se stabilesc conform propunerilor specialiștilor aprobat de conducerea instituției.
4. Experții și instructorii ȘPAM își fixează cursurile între orele 8 – 20 în funcție de programul cursanților și în funcție de ocuparea sălilor de curs. Orarul cursurilor se va afișa pe ușa sălii de curs și se va preda separat la secretariatul școlii. Orice modificare intervenită în orar se va anunța imediat.
5. Evidența prezenței salariaților se face prin condica de prezență. Zilele nesemnate la intrare și ieșire vor fi considerate ca zile nelucrate și se vor reține din salariu.
6. Concediile de odihnă, de boală, fără plată și de studiu se efectuează conform legilor și dispozițiilor în vigoare.
  - a) În cazul concediilor de odihnă, acestea se solicită, conform programării, printr-o cerere scrisă, aprobată de către director. Cererea privind solicitarea concediilor de odihnă se depune cu minimum 5 zile lucrătoare înainte de data începerii, iar în cazul fracționării acestora, se permite numai două solicitări, prima fiind de minimum 10 zile lucrătoare (art.148 pct.(5). – Legea 53/2003 – Codul Muncii). Concediul de odihnă în afara programului prestabilit se poate modifica doar în cazuri foarte bine întemeiate.
  - b) În cazul concediilor de boală angajații ȘPAM au obligația să anunțe serviciul de resurse umane, din prima zi a acordării acestuia.

- c) Învoirea angajaților pe o durată maximă de patru ore se face de către șefii ierarhici, care au obligația să cunoască precis locul, durata și scopul deplasărilor efectuate. Învoirile de peste patru ore se aprobă numai de directorul ȘPAM.
- d) În cazul secțiilor externe șefii secțiilor au obligația să organizeze timpul de lucru în cadrul legal, iar în cazul părăsirii incintei locului lor de muncă să asigure posibilitatea contactării lor de către director.

## **CAP.V.**

### **F. Regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă și a patrimoniului ȘPAM**

#### **1. Accesul în incinta ȘPAM:**

- a) Accesul liber în ȘPAM este admis salariaților, conform programului de lucru a persoanelor autorizate.
- b) Accesul persoanelor neautorizate este strict interzis fără acompaniamentul unei persoane autorizate, deci a unui angajat al ȘPAM.
- c) Accesul liber în orice oră în incinta ȘPAM se permite numai directorului instituției.

#### **2. Reguli privind asigurarea securității patrimoniului mobil și imobil al ȘPAM:**

- a) Angajații ȘPAM răspund direct de orice problemă din încăperile în care au locul de muncă.
- b) În acest sens aceștia au obligația de a semnala de urgență în scris sau verbal directorului ȘPAM orice defecțiune sau deficiență, indiferent de natura acestuia, din încăperile de care sunt responsabili, în vederea rezolvării acestora.
- c) Administratorul ȘPAM este responsabilul direct al tuturor spațiilor, pentru care nu s-a numit un responsabil de sală (coridoare, holuri, pod, curte, încăperea igienico – sanitară).
- d) Administratorul ȘPAM are obligația de a rezolva de urgență toate defecțiunile sau deficiențele minore semnalate și de a semnala prin referat scris, conducătorului ȘPAM deficiențele sau defecțiunile majore ale căror rezolvare depășesc cadrul atribuțiilor sale de administrator și pot fi soluționate numai prin intervenția conducătorului ȘPAM. În referat, în afara semnalării problemei în sine, administratorul ȘPAM are obligația să propună și modalitatea/modalitățile de soluționare al acestuia, respectiv să anexeze bugetul solicitat pentru rezolvarea acestuia.
- e) În cazul nesemnalizării defecțiunilor sau deficiențelor de către cei responsabili, aceștia vor suporta toate consecințele, morale și materiale, pentru producerea evenimentelor care prejudiciază, pun în pericol sau afectează clădirea, respectiv patrimoniul școlii.

#### **3. Reguli privind securitatea și igiena muncii în cadrul ȘPAM.**

- Toți angajații ȘPAM au obligația de a respecta regulile privind securitatea muncii, în ceea ce privește exploatarea instalațiilor, utilajelor, aparatelor, respectiv manipularea materialelor și a obiectelor, în activitățile desfășurate la locul de muncă.

