Uniunea Sindicatelor Libere din Învățământ Gorj
INTRARE/IEȘIRE Nr. 393
Ziua 22 Luna 10 Anul 2024

REGULAMENT INTERN

UNIUNEA SINDICATELOR LIBERE DIN ÎNVĂȚĂMÂNT GORJ

TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

- **Art. 1.** Prezentul Regulament Intern (denumit în continuare *Regulament*) stabilește normele privind organizarea timpului de muncă, disciplina muncii, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților în cadrul **Uniunii Sindicatelor Libere din Învățământ Gorj**, în conformitate cu Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, Legea dialogului social nr. 367/2022 și Statutul organizației.
- **Art. 2.** Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților încadrați cu contract individual de muncă (CIM) în cadrul structurii executive și administrative a Uniunii Sindicale, indiferent de durata contractului sau de tipul normei.

TITLUL II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

- **Art. 3. Drepturile și obligațiile U.S.L.I. Gorj, în calitate de Angajator:**

(1) Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de munca;
- Să asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- Să acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege din contractele individuale de munca;
- Să comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;
- Să organizeze activitatea aparatului administrativ în vederea sprijinirii optime a membrilor de sindicat din unitățile de învățământ.
- Să plătească salariile, contribuțiile și restul drepturilor financiare legale.
- Să elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- Să asigure confidențialitatea datelor membrilor și salariaților conform Regulamentului GDPR.

(2) Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- Să stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- Să stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- Să dea dispozitii verbale cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- Să exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- Să constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si regulamentului intern;

- Să stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

- **Art. 4. Drepturile și obligațiile salariaților Uniunii:**

(1) Salariatii Angajatorului au obligatii privind;

- Să îndeplinească sarcinile din fișa postului cu profesionalism (ex: consiliere juridică pentru cadre didactice, gestionare baze de date membri, procesare cereri ajutoare sociale,etc.) și să răspundă promt la solicitările, organului de conducere, respectiv, Președinte/Biroul Operativ al USLI Gorj .
- Să respecte secretul profesional și confidențialitatea litigiilor de muncă aflate în gestiune.
- Obligația de a respecta disciplina muncii;
- Obligația de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern si in contractul individual de munca;
- Obligația de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- Obligația de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- Obligația de a respecta secretul de serviciu;
- Realizarea responsabila si la un nivel maxim de competenta a indatoririlor de serviciu;
- Respectarea cu strictete a ordinii si disciplinei la locul de munca;
- Respectarea programului de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- Însusirea si respectarea normelor de munca, a altor reguli si instructiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de munca specific salariatului;
- Utilizarea responsabila si in conformitate cu documentatiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalatiilor aflate in dotarea serviciului/compartimentului in care isi desfasoara activitatea sau la care au acces, precum si exploatarea acestora in deplina siguranta;
- Respectarea normelor de protectia muncii si a mediului;

(2) Salariatii Angajatorului au, in principal, urmatoarele drepturi:

- Dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- Dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
  Dreptul la concediu de odihna anual;
- Dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- Dreptul la demnitate in munca;
- Dreptul la securitate si sanatate in munca;
- Dreptul la informare si consultare;
- Dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- Dreptul la protectie in caz de concediere;
- Dreptul la negociere colectiva si individuala;
- Alte drepturi prevazute de lege.

(3) Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

TITLUL III. REGULI PRIVIND NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA HĂRȚUIRII

- **Art. 5.** În cadrul U.S.L.I. sunt strict interzise orice forme de discriminare (pe criterii de rasă, sex, orientare politică, religie sau apartenență la anumite categorii de personal din învățământ – didactic, didactic auxiliar, nedidactic).

- **Art. 6.** Se instituie o politică de toleranță zero față de hărțuirea morală la locul de muncă (mobbing) și hărțuirea sexuală, fiind implementată procedura internă de depunere și soluționare a sesizărilor prin intermediul unei comisii speciale.

TITLUL IV. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNA. TELEMUNCA

- **Art. 7.** Timpul de muncă este de **8 ore/zi, 40 de ore/săptămână cu pauză de masă 30 min.**. Programul standard este de luni până vineri, între orele 08:00 - 16:30 (sau conform specificului stabilit de Biroul Operativ). Pauza de masă orele 13:00-13:30.
- **Art. 8. Flexibilitatea programului și Telemunca:** În perioadele vacanțelor școlare sau pentru activități specifice (redactări de acțiuni în instanță, analize legislative), salariații pot desfășura activitate în regim de telemuncă, cu aprobarea Președintelui/Biroului Operativ al U.S.L.I., conform legii.
- **Art. 9.** Concediul de odihnă minim garantat este de **21 de zile lucrătoare**. Programarea concediilor se face anual, ținând cont de perioadele de activitate intensă ale sindicatului (cum ar fi începutul anului școlar sau perioadele de negocieri pentru Contractul Colectiv de Muncă).

TITLUL V. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR

- **Art. 10.** Orice salariat al Uniunii Sindicale are dreptul de a adresa petiții sau reclamații conducerii executive (Președinte / Birou Operativ).
- **Art. 11.** Sesizările se depun la registratură sau pe e-mailul oficial al organizației și primesc răspuns în termen de maxim **30 de zile** calendaristice de la înregistrare.

TITLUL VI. DISCIPLINA MUNCII, ABATERI ȘI SANCȚIUNI

- **Art. 12.** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.
- **Art.13.** Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

- **Art.14.** Constituie abatere disciplinară gravă:
  - Scurgerea de informații confidențiale din dosarele membrilor de sindicat în fața inspectoratelor școlare sau a conducerilor unităților de învățământ.
  - Absențele nemotivate repetate sau refuzul nejustificat de îndeplinire a sarcinilor executive, stabilite prin fișa postului, ori de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici (Președinte/Birou Operativ).
  - Scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Angajatorului;
  - Folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii

privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;

- Atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de conducerea executivă (Președinte/Birou Operativ) sau față de membrii de sindicat.
- Manifestari de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului;

- **Art. 15. Sancțiuni aplicabile (conform art. 248 Codul Muncii):**
  - Avertisment scris.
  - Retrogradarea din funcție pe o perioadă de maximum 60 de zile.
  - Reducerea salariului de bază cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni.
  - Desfacerea disciplinară a Contractului Individual de Muncă.

TITLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

- **Art. 16.** Prezentul Regulament a fost redactat în urma consultării colectivului de salariați din cadrul U.S.L.I. Gorj, în data de 14.10.2026
- **Art. 17.** Regulamentul se aduce la cunoștința fiecărui angajat sub semnătură (sau electronic, prin e-mail cu confirmare de primire) și intră în vigoare la data de 22.10.2026

Președinte,
Elvis Marian Istudorescu

UNIUNEA SINDICATELOR LIBERE DIN ÎNVĂȚĂMÂNT GORJ
JUD. GORJ
1