



## **REGULAMENT INTERN**

### **TITLUL I. Dispoziții generale**

Art.1 Normele privind organizarea și disciplină muncii în cadrul Colegiului Național "Mihail Kogălniceanu", având sediul social în GALAȚI, str. Brăilei, nr. 161 B, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor art. 242 din Codului Muncii.

Art.2 Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată muncă, având caracter obligatoriu și este luat la cunoștință în momentul semnării contractului individual de muncă.

Art.3 Obligatorietatea respectării prevederilor regulamentului revin și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Colegiului Național "Mihail Kogălniceanu" Galați pe perioada detașării (dacă este cazul).

### **TITLUL II. Drepturi și obligațiile angajatorului și ale salariaților**

#### **Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului**

Art.4 Angajatorul are următoarele obligații:

- a) Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- b) Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- d) Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul unității cât și în afară acesteia;
- e) Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natură studiilor avute;
- f) Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- g) Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- h) Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;

- i) Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului unității;
- j) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- k) Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a școlii prin intermediul bilanțului financiar-contabil, sau conform periodicității convenite prin contractul colectiv de muncă aplicabil;
- l) Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora (dacă este cazul);
- m) Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;
- n) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea competenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- o) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- r) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă;

## ***Capitolul II. Drepturile și obligațiile salariaților***

Art. 5 Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- a) Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice fapta care ar putea să aducă prejudicii unității;
- b) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- c) Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- d) Să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- e) Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
- f) Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- g) Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;
- h) Să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul unității, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- i) Să se conformeze programului de lucru al unității;
- j) Să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea unității situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- k) Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezența de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- l) Să aducă la cunoștință șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- m) Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;

- n) Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- o) Să respecte legea 5/2016;
- p) Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- q) Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- r) Să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai unității;
- s) Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

### ***TITLUL III. Reguli concrete privind disciplină muncii în unitate***

#### ***Capitolul I. Timpul de muncă***

Art.6 Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.7 Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână. Programul fiind de la 7<sup>00</sup>-20<sup>00</sup>, în două schimburi.

Art.8 Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore/zi, timp de 5 zile, cu 2 zile repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

**a)** Personalul didactic auxiliar își desfășoara activitatea după următorul program:

Secretariat: zilnic 8,00 – 16,00.

Administrator financiar: luni – joi 8,00 – 16,30, vineri 8,00 – 14,00.

Administrator patrimoniu: zilnic 7,30 – 15,30.

Laborant: zilnic 9,00 – 17,00.

Bibliotecar: zilnic 9,00 – 17,00.

Inginer de sistem: zilnic 8,00 – 16,00.

**b)** Personalul nedidactic își desfășoara activitatea după următorul program:

Personalul de îngrijire lucrează în schimburi în intervalul orar 6,00 – 22,00.

Muncitorul de întreținere: 7,30 – 15,30.

Personalul de pază: conform graficului întocmit de administratorul de patrimoniu și vizat de conducerea școlii.

Art.9 Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

Art.10 Muncă prestată în afară duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână, calculate pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice.

Art.11 Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauza.

Art.12 Muncă suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 zile calendaristice după efectuarea acesteia. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător

pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

Muncă prestată între orele 22:00 și 06:00 este considerată muncă de noapte.

Durata normală a timpului de lucru pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei durate este prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil și numai în situația în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite în contractul colectiv de muncă încheiat la nivel superior.

Salariații care prestează muncă de noapte beneficiază de un spor pentru muncă prestată în timpul nopții de 25% din salariul de baza, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență.

În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanei desemnate de conducerea colegiului în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art. 13 Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

Art. 14 Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- ☐ 1 și 2 ianuarie;
- ☐ Prima și a doua zi de Paști;
- ☐ 1 mai;
- ☐ Prima și a doua zi de Rusalii;
- ☐ Adormirea Maicii Domnului;
- ☐ 1 decembrie;
- ☐ Prima și a doua zi de Crăciun;
- ☐ 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- ☐ 30 Noiembrie; 24 Ianuarie

## **Capitolul II. Concediile**

Art. 15 Concediile de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este între 21 - 28 zile lucrătoare pentru personalul auxiliar și nedidactic și 62 zile pentru cadrele didactice; acesta se acordă proporțional cu activitatea prestată.

Art. 16 Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată.

Art. 17 Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile (dacă este cazul) și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art. 18 Concediul de odihnă se efectuează obligatoriu în fiecare an.

Art. 19 Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Art.20 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 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art.21 Datorită necesității asigurării bunei funcționări ai instituției școlare efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări colective cu consultarea reprezentanților salariaților sau în baza unei programări individuale ce se poate face ulterior consultării salariaților.

Art.22 Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- ☐ Salariatul se află în concediu medical;
- ☐ Salariatul are concediul de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- ☐ Salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- ☐ Salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- ☐ Salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- ☐ Salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- ☐ Salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

Art.23 În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulate în scris.

Art.24 Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun accord între conducerea unității și salariat.

Art.25 Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională.

Art.26 Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimentele deosebite în familie, conform contractului colectiv de muncă

Art.27 Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

Art. 28 Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din proprie inițiativă.

Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 29 Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- Să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
- Să precizeze:
  - a) Data de începere a stagiului de formare profesională;
  - b) Domeniul;
  - c) Durata;
  - d) Denumirea instituției de formare.

Art. 30 La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului în discuție.

### **Capitolul III. Salarizarea**

Art. 31 Pentru muncă prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art. 32 Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare.

Art.33 Nivelurile salariale minime se stabilesc prin contractele colective de muncă aplicabile.

Art.34 Angajatorul va garanta în plata fiecărui salariat, în funcție de quantumul salariului din grilă, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

Art.35 Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

Art.36 Plata salariului se dovedește prin semnătură statelor de plata și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

Art.37 Obligația întocmirii statelor de plata și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul unității.

### **Capitolul IV. Organizarea muncii**

Art.38 Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- a) Să respecte programul de lucru;
- b) Să folosească programul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) Să folosească utilajele și celelalte mijloace fixe ale unității la parametrii de eficiență;
- d) Să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului societății;
- e) Să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă, etc.

Art.39 Interziceri cu caracter general:

- a) Se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- b) Se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul instituției sau cea a propriei persoane;
- c) Se interzice salariatului să facă în cadrul colegiului propagandă politică;
- d) Se interzice desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială;
- e) Se interzice comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale instituției;

### **TITLUL IV. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**

Art.40 Fapta 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, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art.41.Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a. Îndeplinirea neglijență a atribuțiilor de serviciu;
- b. Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

- c. Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- d. Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e. Lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f. Părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic.
- g. Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- h. Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, etc.

Art.42 Constitue abatere gravă, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta.

Art.43 Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urmă îndeplinirii procedurii legale.

Art.44 În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

- ☐ Avertisment scris;
- ☐ Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile;
- ☐ Reducerea salariului de bază pe o durată de 1÷3 luni cu 5÷10%;
- ☐ Reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1÷3 luni cu 5÷10%;
- ☐ Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- ☐ Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.45 Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.46 Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 3 zile consecutive fără motive justificative duce la îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare.

## ***TITLUL V. Reguli referitoare la procedura disciplinară***

Art.47.Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 48 Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară.

Art. 49 În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, dată, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

Art. 50 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, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului/al salariaților.

Art. 51 Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

Art. 52 Persoană abilitată va înregistra în Registrul general de intrări-ieșiri al unității actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

Art. 53 În cazul în care salariatul refuză a da notă explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

Art. 54 La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- ☐ Împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- ☐ Gradul de vinovăție al salariatului;
- ☐ Consecințele abaterii disciplinare;
- ☐ Comportamentul salariatului;
- ☐ Eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.55 Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune 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.

Art.56.Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- ☐ Descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- ☐ Precizarea prevederilor din statutul de personal,Regulamentul Intern,contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- ☐ Motivul pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- ☐ Temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- ☐ Temeiul în care sancțiunea poate fi contestată;
- ☐ Instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art.57 Decizia de sancționare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și producerii efectului de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art.58.Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și consemnate după procedura de mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul societății sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.59.Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/ reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## ***TITLUL VI. Reguli privind protecția, igienă și securitatea în muncă***

Art.60 Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.61 Angajatorul are următoarele obligații:

- ☐ Să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

- ☐ Să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să furnizeze mijloace necesare pentru s-și putea exercita atribuțiile;
- ☐ Să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- ☐ Să asigure materiale igienico-sanitare;
- ☐ Accesul și evacuarea elevilor în și din școală se face numai în prezența profesorului de serviciu și numai pe căile de circulație special destinate acestui scop;
- ☐ Orele de educație fizică se vor face pe terenurile de sport și în sala de sport, iar lucrul la aparate se va face după o explicare atentă a fiecărui exercițiu și sub supravegherea directă și permanentă a profesorului coordonator, care răspunde de păstrarea stării de sănătate și a integrității corporale a fiecărui elev;
- ☐ Verificarea fixării corespunzătoare a tablourilor, panourilor, afișajelor și a altor materiale pe pereții sălilor de clasă, coridoarelor și laboratoarelor;
- ☐ Verificarea iluminatului în fiecare spațiu de învățământ;
- ☐ Verificarea adaptării băncilor la cerințele unei dezvoltări normale a organismului uman;
- ☐ Asigurarea neblocării căilor de acces;
- ☐ Verificarea de către profesorii de educație fizică a fixării porților de pe terenul de handbal, a fileurilor de volei și tenis, a panourilor și coșurilor de baschet;
- ☐ Se interzice accesul elevilor la tablourile electrice de distribuție și alimentare;
- ☐ Pentru orele de laborator de fizică, chimie, biologie și informatică vor fi respectate normele de securitate specifice;
- ☐ În prima oră de laborator la fiecare din disciplinele enunțate la punctul anterior profesorul va face instructajul și fiecare elev va semna de luare la cunoștință a normelor de securitate și comportament în laboratoare;
- ☐ Participarea la excursiile și taberele școlare, la manifestările culturale sportive se va face cu aprobarea Consiliului de administrație al colegiului.

Art 62. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Art.63. Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- ☐ Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- ☐ Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de protecție;
- ☐ Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- ☐ Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoană proprie sau de alți angajați;
- ☐ Să utilizeze echipamentele individuale de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- ☐ Să utilizeze materiale igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- ☐ Să participe la instructajele organizate de școală în domeniul securității și sănătății în muncă;

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

Art. 64 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 65 alin. 1 Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală.

- alin 2 Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință care sunt întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

- alin 3 Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute anterior dar care produc același efect ca și în cazul discriminării directe.

Art. 66 În cazul în care se consideră discriminate, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

Art. 67. În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoană angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

## ***TITLUL VIII. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă***

Angajatorul se obligă să ia măsuri în privința igienei, protecției sănătății și securitatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, conform OUG 96/14.10.2003 cu privire la protecția maternității la locul de muncă, a normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 96/2003 și a legii 25/2004 pentru aprobarea OUG 96/14.10.2003.

Art.68. 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.69. Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

- a. Salariata gravida va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – documentul medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține înfirimății referiri la starea de maternitate și solicitarea de a se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fizice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandările privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;
- b. Salariata lăuza, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita 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;
- c. Salariata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând

documentele medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandările cu privire la capacitatea de munca a acesteia;

Art.70.Salariatele , au următoarele obligații:

- a. Salariata mama are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;
- b. Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele 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, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării;

Art.71.Pentru toate activitățile susceptibile se prezintă un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de munca, a caror listă este prevăzută în anexa nr.1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoartele evaluării, cu participarea medicului de medicină muncii, cu privire la natura, gradul de expunere a angajaților în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajaților și orice efecte posibile asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

Art.72.Angajatorii sunt obligate ca în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;

Art 73 Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locul lor de munca, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență prin informarea privind protecția maternității la locul de munca (conform medelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

Art.74.În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată ca se afla în una dintre situațiile prevăzute la art.69 lit.a,b, din prezentul regulament, acesta are obligația să instiinteze medicul de medicină muncii, precum și inspectoratul teritorial de munca pe a cărei rază își desfășoară activitatea.

Art.75.Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- a. Să prevină expunerea salariaților prevăzute la art.69 lit.a,b din prezentul regulament 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 daunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c. Să pastreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de munca, când stare de graviditate nu este vizibilă;
- d. Să modifice locul de munca al salariaților prevăzute la art.69 lit.a,b, din prezentul regulament 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 poziția sezând sau, respective, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicină muncii;
- e. Să acorde salariaților gravide dispusă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariaței, în cazul în care intervențiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;
- f. Să acorde salariaților care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/să reducă durata timpului de munca cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;

Sa transfere la un alt loc de munca, cu mentinerea salariului de baza brut lunar, salariatelor prevazute la art. 69 lit.a,b, care desfasoara in mod curent munca cu caracter insalubru sau greu de suportat;

Art.76.Pentru salariatele prevazute la art. 69 lit.a,b, din prezentul regulament care desfasoara activitate care prezinta riscuri pentru sanatate sau securitate ori cu repercursiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul trebuie sa modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, sa repartizeze la alt loc de munca, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

Art.77 In cazul in care angajatorul din motive justificative in mod obiectiv, nu poate sa indeplineasca obligatia prevazuta la art., salariatele prezentate la art. 69 lit.a,b, din prezentul regulament au dreptul la concediu de risc maternal, numai daca solicitarea este insotita de documentul medical, astfel:

- a. Integral sau fractionat, pana in a 63 -a zi anterioara datei etimative a nasterii copilului, respective datei intrarii in concediul de maternitate;
- b. Integral sau fractionat dupa expirarea concediului postnatal obligatoriu si daca este cazul, pana la data intrarii in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau in cazul copilului cu handicap, pana la 3 ani;
- c. Integral sau fractionat, inainte sau dupa nasterea copilului, pentru salariata care nu indeplineste conditiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

Art. 78.Concediul de risc maternal se poate acorda, in intregime sau fractionat, pe o perioada ce nu poate depasi 120 de zile calendaristice, de catre medical de families au de medical specialist, care va elibera un certifiact medical in acest sens, darn u poate fi acordat simultan cu alte concedii prevazute de legislatia privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

Art.79.Pe durata concediului de risc maternal salariata are dreptul la indemnizatie de risc maternal, care se suporta din bugetul asigurarilor sociale de stat.

Art. 80 Quantumul indemnizatiei prevazute la alin.1 este egal cu 75% din media veniturilor lunare realizate in cele 10 luni anterioare primei zile inscrise in certificatul medical, pe baza carora s-a achitat contributia de asigurari sociale de stat si se achita la lichidarea drepturilor salariale, pentru numarul de zile lucratoare din durata calendaristica a concediului de risc maternal;

## ***TITLUL IX-PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR***

Art.81(1)Salariatul poate formula cereri sau reclamatii la conducatorul ierarhic superior, cu privire la unele masuri in legatura cu serviciul prin care poate fi vatamat in interesele lui legitime.

(2)Cererile, sau dupa caz, reclamatii trebuie sa se adreseze conducatorului ierarhic superior, iar in cazul in care nu a fost rezolvata de catre acesta,cei in cauza se pot adresa pe cale ierarhica conducatorului imediat superior.

(3)Petentul va primi un raspuns in termen de 30 de zile de la data la care a inregistrat cererea,sau,dupa caz,reclamatia la registratura unitatii.

Art.82.(1)Conducatorul care a primit reclamatia este obligat sa o examineze,urmand a-I comunica petentului un raspuns in termenul prevazut la articolul 86 alin(3) din regulamentul intern.

(2)Daca solutionarea reclamatiei nu intra in competenta sa, in termen de 5 zile de la primirea acesteia, o va redirectiona catre compartimentul de resort competent a o solutiona, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului.

## **TITLUL X. CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

Art. 83 Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 84 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 85 Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul.

Art. 86 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

Art. 87 Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, pentru personalul nedidactic și pentru personalul didactic și didactic auxiliar la finalul anului școlar (01 septembrie -31 august)

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea contractului individual de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația că, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea contractului individual de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora.

Criteriile generale de evaluare a personalului salariat din cadrul Galați sunt următoarele:

- 1 – calitatea muncii
- 2 – adaptarea la condiții noi
- 3 – muncă în echipa
- 4 – comportament
- 5 – respectarea procedurilor și regulilor S.S.M

## TITLUL XI. Dispoziții finale

Art.88. Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele.

Art.89. Regulamentul Intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul societății, în conformitate cu schemă de personal aprobată de conducerea acesteia.

Art.90. Angajatorul are obligația de a avea în permanentă la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajații societății și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

Art.91. Persoanele nou angajate vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulament Intern.

Art.92. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.



*Avizat în ședința CP din 23.11.2016*

*Aprobat în ședința CA din 24.11.2016*