REGULAMENT INTERN

TITLUL I. Dispoziţii generale

Art.1 Normele privind organizarea şi disciplina muncii în cadrul Colegiului Naţional ”Unirea” , având sediul social în Focșani, str. Cezar Bolliac, nr. 15 , sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor art. 241, art. 242, art. 243 din Codul Muncii, a art. 8 şi 10 din Legea nr.202/2002R, a Contractului Colectiv de Muncă la nivelul liceului şi a ROFUIP, respectiv ROF al CNU.

Art. 2 Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaţilor, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalităţile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu şi este luat la cunoştinţă în momentul semnării contractului individual de muncă.

Art.3 Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revin şi salariaţilor detaşaţi de la alţi angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Colegiului Naţional ”Unirea” Focșani pe perioada detaşării (dacă este cazul).

TITLUL II. Drepturi şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor

Capitolul I. Drepturile şi obligaţiile angajatorului

Art.4 Angajatorul are următoarele obligaţii:

a) să pună la dispoziţia salariaţilor spaţiul de lucru cu dotări, mijloace materiale şi de lucru necesare asigurării unor condiţii corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanţă cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;

b) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerinţele şi specificul fiecărei activităţi;

c) să organizeze activitatea salariaţilor ţinând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fişa postului atribuţiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională şi specialitatea acestora, stabilind în mod corect şi echitabil volumul de muncă al fiecăruia;

d) să răspundă pentru legalitatea şi oportunitatea dispoziţiilor date subalternilor, atât în cadrul unităţii cât şi în afară acesteia;

e) să organizeze periodic forme de instruire şi formare profesională în raport cu realizarea şi calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;

f) să sprijine şi să stimuleze iniţiativa şi capacitatea profesională a salariaţilor;

g) să asigure condiţiile necesare aplicării dispoziţiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii şi prevenirea incendiilor, timpul de lucru şi de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;

h) să plătească drepturile salariale la termenele şi în condiţiile stabilite;

i) să creeze condiţii de prevenire şi înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului unităţii;

j) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

k) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a şcolii prin intermediul bilanţului

financiar- contabil, sau conform periodicităţii convenite prin contractul colectiv de muncă aplicabil;

l) să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora (dacă este cazul);

m) să înfiinţeze atât registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât şi registrul general de intrare-ieşire a documentelor;

n) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea competenţei minime prevăzută în lege şi să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

o) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;

p) să respecte prevederile legale imperative şi incompatibile stabilite de prevederile legislaţiei în vigoare în ceea ce priveşte încheierea, modificarea, executarea şi încetarea contractului individual de muncă;

q) să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel;

r) să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă.

Capitolul II. Drepturile şi obligaţiile salariaţilor

Art.5 Obligaţiile salariaţilor se referă în principal la:

a) să îşi îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii unităţii;

b) să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuţiilor ce le revin;

c) să răspundă, potrivi legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

d) să se conformeze dispoziţiilor date de şefii cărora le sunt subordonaţi direct, cu excepţia cazurilor în care apreciază că aceste dispoziţii sunt ilegale;

e) să păstreze secretul de stat şi secretul de serviciu în condiţiile legii;

f) să păstreze confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

g) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, daruri sau alte avantaje.

h) să îşi perfecţioneze pregătirea profesională fie în cadrul unităţii, fie urmând cursuri de perfecţionare organizate în acest scop;

i) să se conformeze programului de lucru al unităţii;

j) să anunţe, personal sau prin altă persoană, conducerea unităţii situaţia în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absenţa, sau în cel mult 24 de ore;

k) să aibă o atitudine demnă şi corectă, respectuoasă, dând dovadă de iniţiativă, creativitate, spirit constructiv, prezenţă de spirit, capacitate decizională operativă, diplomaţie;

l) să aducă la cunoştinţă şefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăţi în muncă;

m) să aibă o comportare corectă şi demnă în cadrul relaţiilor de serviciu, să-şi ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligaţiilor de serviciu şi să se suplinească în cadrul specialităţii lor;

n) să se prezinte la serviciu în ţinută decentă, să facă şi să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fişa postului;

o) să fumeze numai în spaţiile special amenajate (dacă acestea există); nu mai este voie deloc în incinta unităţii;

p) să cunoască şi să respecte politicile de securitate şi protecţia muncii şi de prevenire şi stingere a incendiilor;

q) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;

r) să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârşită de alţi salariaţi sau vizitatori ai unităţii;

s) să completeze fișa de autoevaluare și să întocmeasca raportul conform fișei.

t) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament şi să păstreze confidenţialitatea privind conţinutul acestuia.

TITLUL III. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Capitolul I. Timpul de muncă

Art.6 Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.
Art.7 Durata normală a muncii pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă este de 8 ore/zi şi de 40 ore/săptămână.

Compartiment	Ziua	Interval orar
Secretariat	Luni, Miercuri Marți, Joi, Vineri	7:30 – 15:30 7:30 –18:00 7:30 – 15:30
Contabilitate	Luni-Vineri	7:30 – 15:30
Administrator de patrimoniu Administrator financiar (0,5 normă cumul)	Luni – Vineri Luni – Vineri	9:30 – 17:30 7:30 – 9:30 17:30 – 19:30
Bibliotecar	Luni - Vineri	8:00 – 16:00
Laborant	Luni - Vineri	8:00 – 16:00
Analist programator	Luni - Vineri	7:30 – 15:30
Inginer de sistem	Luni - Vineri	12:00 – 20:00
Îngrijitoare (lucru schimburi)	Luni - Vineri	7:00 – 15:00 13:00 – 21:00
Muncitor de întreținere	Luni - Vineri	7:00 – 15:00
Paznici (lucru schimburi)	Luni - Vineri	7:00 – 19:00 19:00– 07:00

Programul de activitate pentru cadrele didactice în perioada vacanţelor școlare este de la 9:00 până la 13:00.
Art.8 Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore/zi, timp de 5 zile, cu 2 zile repaus, stabilite de regulă pentru zilele de sâmbătă şi duminică.
Art.9 Salariaţii 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 şi în urma solicitării scrise a angajatorului, în limita maximă de 48 ore/săptămână, calculate pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice.
Art.11 Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

Art.12 Muncă suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 zile calendaristice după efectuarea acesteia. În aceste condiţii salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În perioadele de reducere a activităţii angajatorul are posibilitatea de a acordă zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

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

Durata normală a timpului de lucru pentru salariaţii de noapte a căror activitate se desfăşoară în condiţii speciale sau deosebite de muncă nu va depăşi 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 şi numai în situaţia în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite în contractul colectiv de muncă încheiat la nivel superior.

Salariaţii care prestează muncă de noapte beneficiază de un spor pentru muncă prestată în timpul nopţii de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puţin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Evidenţa timpului de muncă efectuat de salariaţi se ţine pe baza condicii de prezenţă, salariaţii fiind obligate să semneze condica de prezenţă.

În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească şi în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanei desemnate de conducerea instituţiei în acest scop, în baza atribuţiilor stabilite prin fişa 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 şi 2 ianuarie; 24 Ianuarie;
- Prima, a doua şi a treia zi de Paşti;
- 1 mai;
- 1 iunie, 5 iunie;
- 5 octombrie;
- Prima şi a două zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului (15 august);
- 1 decembrie;
- Prima şi a două zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare din sărbătorile religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.
- 30 Noiembrie.

Capitolul II. Concediile

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

Art.16 Pentru salariaţii încadraţi în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabileşte proporţional cu perioada lucrată.

Art.17 Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabileşte în contractul individual de muncă, cu respectarea legii şi a contractelor colective aplicabile (dacă este cazul) şi se acordă proporţional 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 sfârşitul anului următor, tuturor salariaţilor 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 puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art.21 Datorită necesităţii asigurării bunei funcţionări a instituţiei şcolare, efectuarea concediilor de odihnă de către salariaţi se realizează în baza unei programări colective cu consultarea reprezentanţilor salariaţilor sau în baza unei programări individuale ce se poate face ulterior consultării salariaţilor.

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;
- Salariată are concediul de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- Salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- Salariatul este chemat să facă parte din comisii de examen (cu acordul acestuia şi în baza unei decizii de la
- ISJ);

  Salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecţionare sau specializare în ţară sau în străinătate;
- Salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o staţiune 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 forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa 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 acord între conducerea societăţii şi salariat.

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

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

Art.27 Salariaţii pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligaţiei salariaţilor de a menţine 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 iniţiativa proprie.

Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.

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

- să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
- să se precizeze:

a) Data de începere a stagiului de formare profesională;
b) Domeniul;
c) Durata;
d) Denumirea instituţiei.

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

Capitolul III. Salarizarea

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

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

Art.33 Nivelurile salariale minime se stabilesc prin contractele colective de muncă aplicabile. Salariul individual se stabileşte prin negocieri individuale între angajator şi salariat.

Art.34 Angajatorul va garanta în plată fiecare salariat, în funcţie de cuantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puţin egal cu salariul minim brut pe ţară.

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

Art.36 Plata salariului se dovedeşte prin semnătura statelor de plată şi prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plăţii către salariatul îndreptăţit.

Art.37 Obligaţia întocmirii statelor de plată şi a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul instituţiei.

Capitolul IV. Reguli concrete privind disciplină muncii în unitate

Art.38 Salariaţii au următoarele obligaţii de serviciu:

a) să respecte programul de lucru;
b) să folosească programul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
c) să folosească mijloacele mobile şi fixe ale instituţiei la parametrii de eficientă;
d) să respecte normele de pază şi cele privind siguranţa incendiilor și să acţioneze în scopul prevenirii oricărei situaţii care ar putea pune în primejdie viaţa, integritatea corporală, sănătatea unor persoane şi a patrimoniului societăţii;

e) să păstreze ordinea şi curăţenia la locul de muncă, etc.

Art.39 Interziceri cu caracter general:

a) se interzice salariaţilor prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă faţă de colegi, săvârşirea de abateri de la regulile de morală şi conduită;

b) se interzice săvârşirea de către salariat, de acte care ar putea pune în primejdie siguranţa celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul instituţiei sau cea a propriei persoane;

c) se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului şi la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;

d) se interzice desfăşurarea oricăror activităţi care să conducă la concurenţă neloială, care se evidenţiază prin:

- prestarea în interesul său propriu sau al unui terţ, a unei activităţi care se află în concurenţă cu cea prestată la angajator sau
- prestarea unei activităţi în afară sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unei terţ care se află în relaţii de concurenţă cu angajatorul;

e) se interzice comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alţii sau în orice scop personal de acte, note sau orice alte elemente privind activitatea şi fondul de date ale instituţiei;

f) divulgarea pe orice cale a relaţiilor cu beneficiarii, a lucrărilor, a achiziţiilor, a investiţiilor şi a contractelor pe care le negociază instituţia.

TITLUL IV. Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile

Art.40 Fapta în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, precum şi orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere şi se sancţionează indiferent de funcţia ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art.41 Constitue abatere disciplinară, cel puţin următoarele fapte:

a. Neglijenţă în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
b. Întârzierea sistematică în efectuarea atribuţiilor;
c. Desfăşurarea altor activităţi decât cele stabilite prin fişa postului sau prin atribuţiile stabilite prin contract individual de muncă/prin decizii de examen emise de ISJ, în timpul orelor de program sau aferent examenelor;
d. Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuțiile de serviciu;
e. Lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
f. Părăsirea unităţii în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea şefului ierarhic.
g. Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
h. Depunerea la secretariat a fișei de autoevaluare și a raportului justificativ pentru stabilirea calificativului anual după termenul limită sau nedepunerea acestor documente.
i. Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă faţă de colegi, etc.

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

Art.43 Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament intern şi ale celorlalte obligaţii legale, pe care salariatul le-a săvârşit într-o perioadă de 6 luni şi pentru care vor fi sancţionaţi, în urma îndeplinirii procedurii legale.

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

- Observaţie directă;
- Avertisment scris;
- Retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăşi 60 zile;
- Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

- Reducerea salariului de baza şi/sau, după caz şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizia angajatorului, ca urmare a deciziei Consiliului de Administraţie, emisă în formă scrisă.

Art.45 Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art.46 Lipsa de la serviciu pe o perioada 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 excepţia observaţiei directe şi a sancţiunii cu avertisment, nici o sancţiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.48 Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum şi respectarea procedurii prealabile aplicării sancţiunii disciplinare revine şefului ierarhic superior salariatului, care a săvârşit abaterea disciplinară.

Art. 49 În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziţia de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora şi locul întrevederii şi va fi expediată de îndată, prin poştă, cu confirmare de primire sau înmânată personal, consemnând de luare la cunoştinţă pe exemplarul care rămâne în şcoală.

Art. 50 În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susţină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele şi motivațiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului/al salariaţilor.

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

Art. 52 Comisia abilitată va înregistra în Registrul general de intrări-ieşiri al instituţiei actele prezentate în apărare şi susţinerile 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 întocmeşte un proces verbal de către comisia 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 sancţiunii se va ţine seama de următoarele:

- Împrejurarea în care fapta a fost săvârşită;
- Gradul de vinovăţie al salariatului;
- Consecinţele abaterii disciplinare;
- Comportamentul în serviciu al salariatului;
- Eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.55 Aplicarea sancţiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la dată luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la dată săvârşirii 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 inculcate 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 sancţiunea disciplinară se aplică;

- Temeiul în care sancţiunea poate fi contestată;
- Instanţa competenţă la care sancţiunea poate fi contestată.

Art.57 Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la dată comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

Art.58 Sancţiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârşite de către salariaţi şi consemnate după procedura mai sus enunţată vor fi stabilite de către conducătorul instituţiei sau de către o persoană împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului.

Art.59 Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripţie îşi are domiciliul/ reşedinţa persoana sancţionată, în termen de 30 de zile calendaristice de la dată comunicării.

Art.60 Procedura operaţională nr. 102 a CNU detaliază etapele cercetării pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.

TITLUL VI. Reguli privind protecţia, igienă şi securitatea în muncă

Art.61 Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

Art.62 Angajatorul are următoarele obligaţii:

- să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea şi perfecţionarea personalului cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii;
- să acorde persoanelor cu atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă un timp adecvat si să furnizeze mijloace necesare pentru s-şi putea exercita atribuţiile;
- să asigure dotarea, întreţinerea, verificarea echipamentelor individuale de protecţie şi a echipamentelor individuale de lucru;
- să asigure materiale igienico-sanitare;
- accesul și evacuarea elevilor în și din școală se face numai în prezența agentului de pază/a profesorului de serviciu și numai pe căile de circulație special destinate acestui scop;
- orele de educație fizică se vor face 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 (doar în perioada vacanţelor şcolare), la manifestările cultural-sportive (în timpul anului şcolar şi a vacanţelor şcolare) se va face cu aprobarea Consiliului de administrație al Colegiului și a Inspectoratului Școlar Județean Vrancea;

Art 63 Fiecare salariat are obligaţia să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă.

Art.64 Pentru a asigura securitatea şi sănătatea în muncă salariaţii au următoarele obligaţii:

- să-şi însuşească si să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de protecţie;
- să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau alte situaţii care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoană proprie sau de alţi angajaţi;
- să utilizeze echipamentele individuale de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să utilizeze materiale igienico-sanitare primite în conformitate cu indicaţiile personalului sanitar;
- să participe la instructajele organizate de unitate în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

TITLUL VII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

Art. 65 În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

Art. 66 Alin. 1 Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familiară, apartenenţa 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. 67 În cazul în care se consideră discriminaţi, angajaţii pot să formuleze reclamaţii, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

Art. 68 În cazul în care reclamaţia nu a fost rezolvată la nivelul unităţii prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanţa 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 si/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 si a Legii 25/2004 pentru aprobarea OUG 96/14.10.2003.

Art.69 În ceea ce privește securitatea si sănătatea în muncă a salariatelor gravide si/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.70 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:

- Salariata gravidă 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 informații referiritoare la starea de maternitate și solicitarea de a i 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;
- Salariata lăuză, 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;

- 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.71 Salariatele, au următoarele obligații:

- 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;
- 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.72 Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee si condiții de muncă, a căror listă este prevăzută in anexa nr.1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat sa evalueze anual si să întocmească rapoartele evaluării, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea si securitatea angajatelor și orice efecte posibile asupra sarcinii sau alăptării si pentru a stabili masurile care trebuie luate;

Art.73 Angajatorii sunt obligați ca în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;

Art.74 Angajatorii vor informa, în scris, salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locul lor de muncă, precum şi asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgenţă prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

Art.75 În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art.69 lit. a ,b, din prezentul regulament, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum şi inspectoratul teritorial de munca pe a cărei raza își desfășoară activitatea.

Art.76 Angajatorului ii revin următoarele obligații:

- să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art.69 lit. a, b din prezentul regulament la riscuri ce le pot afecta sănătatea si securitatea, in situația in care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- să nu constrângă salariatele sa efectueze o muncă dăunatoare sănatății sau stării lor de graviditate ori copilului nou- născut, după caz;
- să păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunţa alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- să modifice locul de muncă al salariatelor prevazute la art. 69 lit. a, b, din prezentul regulament care îşi desfăşoară activitatea numai în pozitia ortostatică sau în poziţia aşezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze şi amenajări pentru repaus în poziţia şezând sau, respectiv, pentru mişcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;
- să acorde salariatelor gravide dispuse pentru consultaţii prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care intervenţiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;
- să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;
- să transfere la un alt loc de muncă, cu menţinerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute la art. 69 lit. a, b, care desfăşoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau greu de suportat.

Art.77 Pentru salariatele prevăzute la art. 69 lit.a, b, din prezentul regulament care desfăşoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercursiuni asupra sarcinii şi alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzator condiţiile şi/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menţinerea veniturilor salariale.

Art.78 În cazul în care angajatorul din motive justificative, în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligaţia prevăzută la art.76, salariatele prezentate la art. 69 lit. a, b, din prezentul regulament au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoţită de documentul medical, astfel:

- Integral sau fractionat, până în a 63 – a zi anterioară datei estimative a naşterii copilului, respectiv a datei intrării în concediul de maternitate;
- Integral sau fracţionat, după expirarea concediului postnatal obligatoriu, şi dacă este cazul, până la data

intrării în concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

- Integral sau fracţionat, înainte sau după naşterea copilului, pentru salariata care nu îndeplineşte condiţiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

Art.79 Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracţionat, pe o perioadă ce nu poate depăşi 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medical specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

Art.80 Pe durata concediului de risc maternal salariata are dreptul la indemnizaţie de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurarilor sociale de stat.

Art.81 Cuantumul indemnizaţiei prevăzute la alin.1 este egal cu 75% din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare primei zile înscrise în certificatul medical, pe baza cărora s-a achitat contribuţia de asigurări sociale de stat şi se achită la lichidarea drepturilor salariale, pentru numărul de zile lucrătoare din durata calendaristică a concediului de risc maternal.

Art.82 (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

(3) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate şi/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide şi/sau care alăptează, datorită naturii ori condiţiilor particulare de prestare a muncii.

(5) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b) angajatul se află în concediu de creştere şi îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(6) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (5) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condiţiile legii.

(7) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creştere şi îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariata/ salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiţii de muncă echivalente şi, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătăţire a condiţiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenţei.

TITLUL IX - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.83 (1) Salariatul poate formula cereri sau reclamaţii la conducatorul ierarhic superior, cu privire la unele măsuri în legatură cu serviciul prin care poate fi vătămat în interesele lui legitime.

(2) Cererile, sau după caz, reclamaţiile trebuie să se adreseze conducătorului ierarhic superior, iar în cazul în care nu a fost rezolvată de către acesta, cei în cauză se pot adresa pe cale ierarhică conducătorului imediat superior.

(3)Petentul va primi un răspuns în termen de 30 de zile de la data la care a înregistrat cererea sau, după caz, reclamaţia, la registratura unităţii.

Art.84 (1) Conducătorul care a primit reclamaţia este obligat să o examineze, urmând a-i comunica petentului un răspuns în termenul prevăzut la articolul 224 alin. (2) din ROI.

(2) Dacă solutionarea reclamaţiei nu intră în competenţa sa, în termen de 5 zile de la primirea acesteia, o va redirecţiona către compartimentul de resort competent a o soluţiona, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

TITLUL X. Criterii şi proceduri de evaluare profesională a salariaţilor

Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanţei dintre cerinţele postului, calităţile angajatului şi rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

Art.85 Evaluarea performanţelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activităţii

personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obţinute în mod efectiv.

Art.86 Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează pentru:

a) exprimarea şi dimensionarea corectă a obiectivelor;

b) determinarea direcţiilor şi modalităţilor de perfecţionare profesională a salariaţilor şi de creştere a performanţelor lor;

c) stabilirea abaterilor faţă de obiectivele adoptate şi efectuarea corecţiilor;

d) micşorarea riscurilor provocate de menţinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art.87 Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea fişei de evaluare de către evaluator;

b) interviul (dacă este cazul).

Art.88 Procedura de evaluare a performanţelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerinţele postului.

Art.89 Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanţelor profesionale individuale. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie şi 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 excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor se face şi 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 condiţiile 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 condiţiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligaţia 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 performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale acestora.

Criteriile generale de evaluare a personalului salariat din cadrul Colegiului Național "Unirea" Focșani sunt următoarele:

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

TITLUL XI. Dispoziţii finale

Art.90 Angajatorul are obligaţia de a-şi informa salariaţii cu privire la conţinutul Regulamentului Intern, care se afişează la sediul angajatorului; anterior acestui moment Regulamentul Intern nu-şi poate produce efectele.

Art.91 Regulamentul Intern se multiplică şi se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul instituţiei, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia.

Art.92 Angajatorul are obligaţia de a avea în permanență la dispoziţie un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajaţii societăţii şi a căror punere la dispoziţie nu o poate refuza.

Art.93 Persoanele nou angajate vor fi informate din momentul începerii activităţii asupra drepturilor şi obligaţiilor ce li se aplică şi care sunt stabilite prin Regulament Intern.

Art.94 Orice modificare ce intervine în conţinutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la iniţiative angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.