

*Nr.3795/ 19.10.2017*



# REGULAMENT INTERN

Data intrării în vigoare : <b>19.10.2017</b>	
<b>Elaborat:</b> SC SISTEME DE MANAGEMENT CONSULTING SRL Tulcea  ing. Stoian Ioana – inspector resurse umane	<b>Verificat : 15.10.2017</b> ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE BANEA" MACIN  DIRECTOR, PROF. OPRESCU NARCIS DORU

**REGULAMENT INTERN**

**Editia1/Revizia 1**

**LISTĂ DE DIFUZARE**

<b>Nr. crt</b>	<b>Destinatar</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Semnătura de primire / Data</b>	<b>Observatii</b>
1	SCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE BANEĂ" MACIN	PERSONAL ANGAJAT	19.10.2017	
2	REPREZENTANTII SALARIALILOR	PROF.TEOHARIDIS MIHAI	19.10.2017	

REGULAMENT INTERN

Editia1/Revizia 1

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR						
Nr. crt.	Nr. Ediție / Dată	Nr. Revizie / Dată	Descrierea modificării	Funcția, nume, prenume, semnătura		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
1	1 / 1.09.2016		Elaborare inițială	Consultant Stoian Ioana	Director, Prof.Oprescu Narcis Doru	Director, Prof.Oprescu Narcis Doru
2		1/15.09.2016	Modificare -actualizare		Director, Prof.Oprescu Narcis Doru	Director, Prof.Oprescu Narcis Doru
3		2/15.10.2017	Modificare -actualizare		Director, Prof.Oprescu Narcis Doru	Director, Prof.Oprescu Narcis Doru

REGULAMENT INTERN

Editia1/Revizia 1

CUPRINS

Pagina de garda	1
Lista de difuzare	2
Evidenta modificarilor	3
<b>Capitolul I Dispozitii generale</b>	5
<b>Capitolul II Organizarea muncii</b>	6
Timpul de munca	6
Pauzele de lucru	6
Munca suplimentara	7
Norma de munca	7
Zile de sarbatoare legala	7
Zile libere platite	8
Concediile	8
Efectuarea stagiului militar	9
Evidenta concedii	10
Salariul, sporuri	10
Ajutor de deces	10
Ajutor de inmormantare	11
Utilizarea masinii si a telefonului mobil	11
<b>Capitolul III Sanatatea ,securitatea igiena muncii securitatea muncii</b>	12
Prevederi generale	12
Obigatiile angajatilor	12
Organizarea activitatii de SSM	12
Compartimentul SSM	13
Instructiuni proprii privind SSM	13
Instructiuni proprii de traseu	15
Accidente de munca	15
Comportare in caz de accidente sau incidente in munca	15
Utilizarea echipamentelor de protectie și de lucru din dotare.	16
Dispozitii in caz de pericol	16
Pagube produse sau suferite de salariatii	16
<b>Capitolul IV Principii proprii de nediscriminare si de respectare a demnitatii salariatilor ȘCOLII GIMNAZIALE" GHEORGHE BANEĂ" MĂCIN</b>	17
<b>Capitolul V Drepturile și obligațiile societății și ale salariaților săi</b>	18
<b>Capitolul VI Reguli de disciplina muncii în ȘCOALA GIMNAZIALĂ" GHEORGHE BANEĂ" MĂCIN</b>	20
<b>Capitolul VII Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților societății</b>	24
<b>Capitolul VIII Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile în societăți</b>	25

**REGULAMENT INTERN**

**Editia1/Revizia 1**

Sanctiuni disciplinare	25
Incetarea disciplinară a contractului individual de muncă	26
Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale	
Dreptul de apărare al salariaților	26
<b>Capitolul IX Protectia tinerilor la locul de munca</b>	27
<b>Capitolul X Protectia maternitatii la locul de munca</b>	28
<b>Capitolul XI Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice societății</b>	31
<b>Capitolul XII Masuri pentru aplicarea prevederilor regulamentului intern</b>	32

## CAPITOLUL I

### DISPOZITII GENERALE

**Art.1.1** Regulamentul de ordine interioară, se aplică tuturor salariaților **SCOLII GIMNAZIALE "GHEORGHE BANEĂ" MACIN** (indiferent de durata contractului individual de muncă), persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, elevilor, studenților aflați în practică în cadrul societății.

**Art.1.2** Personalul prevăzut la art.1 are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

**Art.1.3** Prin aplicarea prezentului regulament, salariații societății au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul Intern și cu **Contractul Colectiv de Muncă înregistrat la MMPS și MEN cu nr.78 din 22.02.2017 (aflat în vigoare)**.

**Art.1.4** Salariații **SCOLII GIMNAZIALE "GHEORGHE BANEĂ" MACIN** au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului **SCOLII GIMNAZIALE "GHEORGHE BANEĂ" MACIN**. Salariații **SCOLII GIMNAZIALE "GHEORGHE BANEĂ" MACIN** nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

**Art.1.5** Salariații **SCOLII GIMNAZIALE "GHEORGHE BANEĂ" MACIN** nu pot deține funcții în regiile autonome, societățile comerciale ori în alte unitati cu scop lucrativ, la societati comerciale cu capital privat aflate în concurență directă cu societatea.

**Art.1.6** Salariații societății au obligația că în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

**Art.1.7** Regulamentul Intern cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților, ținând seama și de următoarele reguli:

- a) dreptul de asociere sindicală este garantat salariaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.
- b) salariații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.
- c) salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii.
- d) în cadrul societății, unde salariații nu sunt organizați în sindicat salariații își pot alege reprezentanți în condițiile legii.

## REGULAMENT INTERN

Editia1/Revizia 1

- e) reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a societății.
- f) reprezentanții salariaților își dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii societății.
- g) avizul reprezentanților salariaților are caracter consultativ și este întodeauna dat în scris și motivat.
- h) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA MUNCII

#### Art.2.1.1 Timpul de muncă

Conform legislației în vigoare, durata maximă a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare. Programul normal de muncă este individualizat în funcție de locul de muncă și se stabilește prin negociere la angajare. Durata programului de muncă este de 8 ore /zi.

Rămânerea în cadrul societății peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia. Conducerea societății își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului; astfel, salariații pot presta ore suplimentare, doar cu aprobarea conducerii **SCOLII GIMNAZIALE "GHEORGHE BANEA" MACIN**, urmând a li se acorda timp liber corespunzător în contul acestora sau beneficiază de zile libere pentru fiecare ora suplimentară prestată.

Repausul săptămânal se acorda în două zile consecutive, de regula sâmbătă și duminică. În cazul în care se lucrează în zilele de sâmbătă și duminică, repausul săptămânal va fi acordat în alte zile. În situația în care se lucrează sâmbătă și duminică, salariații vor beneficia de zile libere pentru aceste ore lucrate.

Conducătorul locului de muncă are obligația să vizeze zilnic cartea de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

## REGULAMENT INTERN

Editia1/Revizia 1

### **Art 2.1.2 Pauza de masa**

Pauza de masa reprezintă timpul afectat de fiecare salariat pentru servirea mesei. Pauzele de masă pentru lucrul în ture sunt de 15 minute și sunt incluse în timpul de muncă:

- schimbul 1: de la 10.00 la 10.15
- schimbul 2: de la 18.00 la 18.15

Timpul de lucru se socotește **din momentul începerii efective a activității la locul de muncă** până la încheierea programului de lucru din ziua respectivă. Conducătorii locurilor de muncă au obligația ca, prin dispoziții scrise sau verbale, după caz, să ia măsuri pentru folosirea completă a timpului de lucru de către toți salariații și să organizeze controlul îndeplinirii obligațiilor de serviciu la termenele fixate. Astfel, aceștia pot dispune schimbarea locului de muncă, în funcție de necesitățile de producție și în limitele prevederilor contractului individual de muncă.

Nerespectarea a 3 (trei) termene de lucru consecutive, respectiv norme de lucru, fixate de către conducătorul direct al locului de muncă, din vina salariatului, se sancționează cu avertisment scris, în condițiile prezentului Regulament intern ;

**Echiparea/dezechiparea înainte de începerea/la terminarea schimbului nu se include în programul de lucru.**

Pentru rezolvarea unor probleme personale cu caracter de urgență, în timpul programului de lucru, conducătorii locurilor de muncă pot aproba salariaților învoiri, fără însă ca acestea să dăuneze bunului mers al activității lor profesionale. Învoirile se aprobă pentru o durată de până la 4 ore/zi și se vor evidenția într-un registru separat, aflat în grija Compartimentului Resurse Umane. Biletele de voie se prezintă spre aprobare conducătorului direct al locului de muncă cu cel puțin 24 ore înainte de efectuare. Biletele de voie vor fi semnate de către conducătorul direct al locului de muncă și vizate de către Administratorul/Directorul Institutiei.

Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile, stabilit prin Contractul colectiv de muncă la nivel de Societate sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediu.

Compania ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat prin foaie colectivă de prezență, completată zilnic în baza înscrierilor din condica de prezență înființată de Societate sau prin intermediul sistemului electronic de acces, după caz.

### **Art 2.1.3 Munca suplimentară**

Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia, la solicitarea expresă a salariatului, în baza programării stabilite de Directorul școlii pentru a nu fi perturbată activitatea de producție de la locul său de muncă.

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

### **Art 2.1.4 Munca in zilele de repaus saptamanal**

Pentru munca prestata in zilele de sambata si duminica, salariatii vor beneficia de un spor de 1% pentru orele lucrate in aceste zile.

### **Art 2.1.5 Norma de muncă**

Norma de muncă exprimă cantitatea de muncă necesară pentru efectuarea operațiunilor tehnologice de către salariat, care lucrează cu intensitate normală, în condițiile procesului tehnologic al Societatei, proces tehnologic stabilit în funcție de condițiile de muncă existente.



## REGULAMENT INTERN

Editia1/Revizia 1

Norma de muncă include timpul productiv, timpul pentru întreruperi impuse de desfășurarea procesului tehnologic, timpul pentru pauze legale în cadrul programului de muncă.

### **Art 2.1.6 Zile de sărbătoare legală**

Sunt considerate sărbători legale:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie- ziua Unirii Principatelor Române
- prima și a doua zi de Paște;
- prima și a doua zi de Rusalii
- 1 Mai;
- 15 August
- 30 Noiembrie –Ziua Sfântului Andrei
- 1 Decembrie (Ziua națională a României);
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

### **Art 2.1.7 Zile libere plătite**

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă și care sunt stabilite prin contractul colectiv de muncă la nivelul Societății, după cum urmează:

- |   |                   |
|---|-------------------|
| a) căsătoria salariatului                           | - 5 zile;         |
| b) căsătoria unui copil                             | - 2 zile;         |
| c) nașterea sau adopția unui copil                  | - 2 zile;         |
| d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor | - 3 zile;         |
| e) decesul bunicilor, fraților, surorilor           | - 1 zi;           |
| f) mutarea într-o locuință în aceeași localitate    | - 2 zile;         |
| g) donatorii de sânge                               | - potrivit legii; |

Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere plătite acordate în condițiile alin. a) și b), cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării, urmând a fi efectuate în următoarele 5 zile, respectiv, 2 zile ulterioare evenimentului.

### **Art 2.2.1 Concediile**

#### **Dreptul la concediu de odihnă. Indemnizația de concediu de odihnă**

Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților și se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în cursul unui an calendaristic. Durata concediului de odihnă anual pentru fiecare salariat al instituției, este de minim **21 de zile lucrătoare si maxim 28 zile (personal administrativ) și 62 zile lucrătoare (cadre didactice)** și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

## REGULAMENT INTERN

Editia1/Revizia 1

Concediul de odihnă anual se efectuează în fiecare an calendaristic, una din fracțiuni fiind de minim 15 zile lucrătoare.

Instituita nu compensează în bani concediul de odihnă anual decât în cazurile prevăzute expres de lege.

Perioada de efectuare a concediului de odihnă anual se va realiza în baza unei programări anuale colective pentru a nu perturba activitatea instituției, avându-se în vedere și solicitările făcute de salariați în acest sens, la momentul întocmirii programării. Programarea anuală se aduce la cunoștința salariaților care vor semna de luare la cunoștință, pe bază de semnătură.

Reprogramarea concediilor de odihnă poate avea loc numai în condițiile în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă. Incapacitatea temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

Pentru perioada concediului de odihnă anual salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază brut de încadrare, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă; indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor sale din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu și se plătește de către Societate la data efectuării plății salariilor.

Societatea nu acceptă întreruperea concediului de odihnă anual de către salariații săi și nu întrerupe concediul anual de odihnă al acestora, cu excepția situației de calamitate ;

Salariații care au absentat de la local de muncă întregul an calendaristic, fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, nu au dreptul la concediu de odihnă pentru anul respectiv. În cazul în care perioadele de concedii medicale și de concedii fără plată însumate au fost de 12 luni sau mai mari și s-au extins pe 2(doi) sau mai mulți ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînținerii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

### **Art 2.2.2. Concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2(doi) ani**

Concediul pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2(doi) ani constituie vechime în muncă și se acordă la cerere salariatelor mame, cu condiția ca acestea să solicite indemnizația pentru creșterea copilului, până la expirarea concediului postnatal și să prezinte Compartimentului Resurse Umane, documentele justificative prevăzute de legislația în vigoare. Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul/salariața să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare/15 zile calendaristice (după caz, dacă postul titularului nu este ocupat temporar pentru perioada concediului de îngrijire a copilului).

Concediul poate fi acordat și pentru salariații-tată, cu prezentarea dovezilor că mama nu beneficiază de indemnizație pentru creșterea copilului de până la 2(doi) ani.

### **Art 2.2.3. Concediile fără plată**

Durata anuală maximă a concediului fără plată este de 30 zile calendaristice.

Concediile fără plată sunt acordate pentru rezolvarea unor situații personale sau pentru formare profesională la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care o urmează din inițiativa sa, în condițiile în care Societatea nu a asigurat acces periodic la formarea profesională.

### **Art 2.2.4. Concediile fără plată pentru formare profesională**

Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, în directă legătură cu munca sa. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă exclusiv la solicitarea salariatului și nu vor depăși un număr de 30 de zile calendaristice pe an, cumulate cu alte concedii fără plată.

## REGULAMENT INTERN

Editia1/Revizia 1

Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională se înaintează Directorului instituției cu cel puțin 30 zile calendaristice anterior efectuării acestuia și în care se precizează obligatoriu data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea Instituției de formare profesională. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ. Conducerea poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

La revenirea salariatului la locul de muncă acesta are obligația de a prezenta, în termen de 5 zile lucrătoare, dovada efectuării cursurilor de formare profesională pe întreaga durată a concediului fără plată, precum și a rezultatelor obținute. Neprezentarea dovezii în termenul menționat și pe cale de consecință imposibilitatea dovedirii participării la acestea constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă.

### **Art 2.2.5. Evidența concediilor și a altor aspecte legate de timpul de muncă**

Compartimentul Resurse Umane al instituției are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absențele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților.

## **Salarizare, compensații, beneficii**

### **Art 2.3.1. Salariul, sporuri și alte adaosuri și beneficii**

Venitul lunar brut reprezintă contraprestația muncii depusă de către salariat în baza contractului individual de muncă..

Salariul de bază lunar brut este stabilit cu luarea în considerație și a sporurilor cu caracter nepermanent pot fi: sporul de noapte și sporul pentru muncă suplimentară.

Plata se efectuează periodic, în numerar prin casierie sau prin virament în cont bancar personal deschis de școală pe numele salariatului (dupa caz) la data de 5 ale lunii următoare pentru care se face plata, sau anterior acestor date, dacă datele coincid cu zile nelucrătoare sau sărbători legale.

Salariul de bază și celelalte drepturi salariale sunt confidențiale. Comentariile publice, dezbaterile de orice fel pe acest subiect de către salariați sunt interzise pentru salariații școlii.

Salariul minim brut de bază lunar de încadrare garantat de Stat este de **1450 lei**, acesta putând fi corectat de drept, urmare modificării prin act normativ emis de Guvernul României sau urmare negocierii colective. Coeficienții de ierarhizare sunt stabiliți prin negociere colectivă, cu luarea în considerare a condițiilor de muncă, a gradului de dificultate al muncii, a specializării, etc.

### **Art 2.3.2. Ajutorul de deces**

În cazul decesului asiguratului, salariat al școlii, beneficiază de ajutor de deces o singură persoană care face dovada că a suportat cheltuielile ocazionate de deces și care poate fi, după caz, soțul supraviețuitor, copilul, părintele, tutorele, curatorul, moștenitorul, în condițiile dreptului comun, sau, în lipsa acesteia, oricare altă persoană care face această dovadă. Quantumul ajutorului de deces se stabilește anual prin Legea bugetului asigurărilor sociale de stat.

## REGULAMENT INTERN

Editia1/Revizia 1

Asiguratul, salariat al școlii, beneficiază de ajutor de deces în cazul decesului unui membru de familie aflat în întreținerea sa și care nu este asigurat în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Se consideră membru de familie, în sensul Legii nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și unele drepturi de asigurări sociale, următorii:

- a) soțul;
- b) copiii proprii, copiii adoptați, copiii aflați în plasament familial sau cei încredințați spre creștere și educare familiei, în vârstă de până la 18 ani sau, dacă își continuă studiile, până la terminarea acestora, fără a depăși vârsta de 26 de ani, precum și copiii incapabili de muncă, indiferent de vârstă, dacă și-au pierdut capacitatea de muncă înaintea vârstelor menționate;
- c) părinții și bunicii oricăruia dintre soți.

Dovada că membrul de familie s-a aflat în întreținerea asiguratului-salariat al școlii se face potrivit legislației muncii în vigoare.

Ajutorul de deces se suportă din Bugetul asigurărilor sociale de stat și se acordă, la cerere, pe baza următoarelor acte:

- a) cerere-tip privind solicitarea drepturilor de asigurări sociale (Legea nr. 19/ 2000 privind sistemul public de pensii și unele drepturi de asigurări sociale);
- b) certificat de deces - în original și copie;
- c) actul de identitate al solicitantului;
- d) acte de stare civilă ale solicitantului, din care să rezulte gradul de rudenie cu decedatul, sau, după caz, actul care atestă calitatea de moștenitor, tutore, curator;
- e) acte din care să rezulte că s-au suportat cheltuieli ocazionate de deces (facturi, chitanțe, pe numele solicitantului);
- f) certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap sau actul medical prin care se atestă boala care l-a făcut inapt pentru muncă pe copil și data ivirii acesteia.

După efectuarea plății ajutorului de deces, plătitorul de drepturi de asigurări sociale are obligația de a înscrie pe verso-ul certificatului de deces original mențiunea "ACHITAT", data, semnătura și ștampila.

Cererea-tip privind solicitarea ajutorului de deces se înregistrează la Registratura școlii, în termen de maximum 15 zile calendaristice de data la care a survenit evenimentul, urmând ca aceasta să achite ajutorul de deces în termen de maximum 5 zile lucrătoare, sub condiția prezentării documentației menționate.

### **Art 2.3.3. Ajutorul de înmormântare**

Se poate acorda un ajutor financiar, în funcție de posibilitățile financiare ale Societății, pe baza unei cereri, înregistrată la Registratura școlii, pentru decesul salariatului sau al soției/soțului sau al copiilor aflați în întreținere. Ajutorul constă într-un salariu brut de bază lunar de încadrare și care se acordă numai persoanei care are calitatea de salariat al școlii, la data înregistrării evenimentului/cererii, urmând ca în termen de 15 zile să prezinte documentele doveditoare, respectiv actul de identitate și certificatul de deces.

### **Art 2.3.4. Utilizarea mașinii și a telefonului mobil**

Salariații pentru care există justificare din punctul de vedere al responsabilităților de serviciu vor beneficia de accesul la serviciile de telefonie mobilă. Compania va suporta costurile de întreținere și utilizare ale acestora numai în limitele folosirii în interesul afacerii și al nivelului financiar alocat.

## CAPITOLUL III

### SANATATEA, SECURITATEA SI IGIENA IN MUNCA

#### Art.3.1 Prevederi generale

Instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă se aplică tuturor salariaților societății cât și personalului extern, clienților și vizitatorilor unităților componente și sunt elaborate cu respectarea prevederilor **Legii 319/2006 - Legea securitatii si sanatatii in munca**

#### Art 3.2 Obligatiile angatilor conform legii 319/2006

**Art. 3.2.1.** - Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

**Art.3 2.2** - În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art 3.2.1 lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

## REGULAMENT INTERN

Editia1/Revizia 1

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

### Art 3.3 Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în Societate

În conformitate cu prevederile Codului Muncii, ale Legii nr. 319 / 2006 pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Societatea organizează activitatea de securitate a muncii cu personal abilitat ( serviciu externalizat sau lucrator desemnat) în conformitate cu prevederile Ordinului 167 din 16.04.2004 privind aprobarea Regulamentului de abilitare a persoanelor fizice și persoanelor juridice pentru a presta servicii în domeniul protecției muncii și personal propriu specializat și înființează Compartimentul de securitate a muncii și Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

### Art 3.4 Compartimentul de securitate a muncii

Personalul abilitat (serviciul externalizat sau lucratorul desemnat ) implicat în activitatea acestui

compartiment are următoarele atribuții principale :

- a) să asigure evaluarea riscurilor de accidentare la locurile de muncă și să propună măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecția muncii ; evaluarea riscurilor presupune identificarea tuturor factorilor de risc de accidentare si determinarea nivelului de risc, pe baza combinației dintre gravitatea și probabilitatea maxim previzibile ;
- b) să asigure instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii, atât prin cele trei forme de instructaje (introdutiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare ;
- c) să controleze, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale ;
- d) să asigure evaluarea cunoștințelor dobândite de către salariații Societății în procesul de instruire, prin teste, examinări, etc.
- e) sa participe la cercetarea accidentelor de muncă și să țină evidenta accidentelor de muncă ;
- f) să colaboreze cu serviciul medical de medicina muncii în fundamentarea programului de măsuri de protecție a muncii ;
- g) să colaboreze cu reprezentanții salariaților cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă ;
- h) să proiecteze, să adopte și să implementeze un sistem propriu de management al securității și sănătății în muncă la nivelul Societății cu respectarea termenului de 10 ani (decembrie 2012), stabilit prin prevederile art. nr. 10 din Normele generale de protecția muncii aprobate prin Ordinul comun al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale cu nr. 508 din 20.11.2002 și al Ministerului Sănătății și Familiei cu nr. 933 din 25.11.2002, publicat în Monitorul Oficial nr. 880 din 06.12.2002.

### Art.3.5 Instrucțiuni proprii privind sanatatea si securitatea in munca

### Art3.5.1 Pregătirea și instruirea salariaților

Pregătirea și instruirea personalului în domeniul sanatații și securității în munca este o parte componentă a pregătirii profesionale și are ca scop dobândirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instructajul de protecția muncii. În cadrul Societății, instructajul de protecția muncii este organizat, conform prevederilor legale, în trei faze:

- a) instructajul introductiv general ;
- b) instructajul la locul de muncă ;
- c) instructajul periodic.

Personalul care efectuează instruirea sunt specialiști în securitate și sănătate în muncă. Școala are bază materială și folosește mijloace, metode și tehnici de instruire avansate, pentru asigurarea unui proces de instruire intensivă.

### Art 3.5.2 Instructajul introductiv general se face :

- noilor încadrați în muncă ;
- salariaților transferați de la o unitate la alta ;
- salariaților veniți în școală ca detașați;
- studenților pentru perioada de practică profesională;
- persoanelor aflate în școală în perioada de probă în vederea angajării definitive.

Instructajul se face în spații special amenajate, de persoane cu atribuții și responsabilități în domeniul protecției muncii, împuternicite prin Decizie de către Directorul școlii. Instructajul introductiv general se face individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane. Durata instructajului depinde de specificul activității și de nivelul de pregătire al candidaților și nu va fi mai mică de 8 ore.

În cadrul instructajului introductiv general vor fi expuse, în principal, următoarele probleme :

- riscurile de accidentare specifice Societății;
- legislația de protecție a muncii în vigoare;
- consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de protecția muncii ;
- măsuri tehnico-organizatorice de prevenire, alarmare, intervenție, evacuare și prim-ajutor.

Conținutul instructajului introductiv general și programul de desfășurare vor fi întocmite de către persoanele cu atribuții în domeniu și vor fi aprobate de către Directorul școlii. După terminarea perioadei de instructaj introductiv general, personalul instruit va fi supus verificării cunoștințelor de protecția muncii, pe bază de teste. Rezultatul verificării va fi consemnat în fișa individuală de instructaj.

Nu vor putea fi angajați candidații care nu și-au însușit cunoștințele prezentate în instructajul introductiv general.

### **Art 3.5.3 Instructajul la locul de munca**

Se face după instructajul introductiv general și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv. Acest instructaj se face salariaților care au absolvit instructajul introductiv general, salariaților transferați de la un loc de muncă la altul în cadrul școlii, în grupe de maximum 30 de persoane.

Instructajul la locul de muncă se face de către conducatorul locului de munca respectiv, iar durata lui nu va fi mai mică de 8 ore, repartizate pe timpul perioadei de lucru de probă, stabilită în conformitate cu prevederile legale. Instructajul la locul de muncă va cuprinde informații privind riscurile de accidentare specifice locului de muncă, prevederile normelor specifice de securitatea muncii și ale instrucțiunilor proprii, măsurile de prim ajutor în caz de accidentare. Prezentarea se va face în baza unui material scris. Instructajul la locul de muncă va include obligatoriu demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura.

Admiterea definitivă la lucru a noului salariat se va face numai după ce Șeful ierarhic superior celui care a făcut instructajul a verificat ca persoana supusă instructajului și-a însușit cunoștințele de protecția muncii.

### **Art 3.5.4 Instructajul periodic**

Se face întregului personal și are drept scop să aprofundeze normele de protecția muncii. Acest instructaj se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice. Instructajul se face de conducatorul locului de munca respectiv, iar intervalul între două instructaje va fi stabilit prin decizie a Directorului școlii. Suplimentar instructajului periodic programat, se va face instructaj periodic și în situația în care un salariat a absentat mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă, la apariția unor modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii, la reluarea activității după accident de muncă.

Instructajul de protecția muncii (introductiv general, la locul de muncă și periodic) se va consemna în mod obligatoriu în fișa individuală de instructaj, stabilită conform modelului tipizat elaborat de Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, cu indicarea materialului predat, duratei și datei instruirii.

Completarea fișei individuale se va face imediat după efectuarea instructajului.

### **Art 3.5.5 Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de muncă/domiciliu**

În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu acasă, în perioada de timp normală de deplasare, salariații școlii sunt obligați să respecte următoarele reguli :

1. Să circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice ;
2. Să circule numai pe partea stângă a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci ;
3. Să traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, sau dacă aceste marcaje lipsesc, pe la colțul străzilor, după ce s-au asigurat că nu există vreun pericol ; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora.

### **Art 3.5.6 Accidente de muncă**

Accidentul de muncă – este definit ca fiind vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, indiferent de



## **REGULAMENT INTERN**

**Editia1/Revizia 1**

natura juridică a contractului în baza căruia se desfășoară activitatea și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invalidate sau deces.

Este considerat de asemenea accident de muncă :

- accidentul suferit de studenți în timpul efectuării practicii profesionale;
- accidentul suferit de orice persoană ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă, pentru salvarea de vieți omenești;
- accidentul suferit în timpul și pe traseul normal al deplasării de la locul de muncă la domiciliu și invers ;
- accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc în sediul persoanei juridice, în calitate de angajator, ori în alt loc organizat de aceștia, în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului.

### **Art 3.5.7 Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă**

a) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii societății sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

b) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea societății sau alta persoana din conducerea acesteia, Inspectoratele teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

### **Art.3.5.8. Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.**

- a) Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.
- b) Sunt considerate echipamente tehnice : autovehicule, utilaje, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.
- c) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.
- d) Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

### **Art.3.5.9 Dispoziții în caz de pericol**

În caz de pericol, ( cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

### **Art.3.5.10 Pagube produse sau suferite de salariați**

#### **Pagube produse de salariați:**

a) Salariatii care aduc prejudicii **SCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE BANEA" MACIN** prin nerespectarea obligațiilor de serviciu, care produc pagube materiale, vor raspunde administrativ, material sau penal, dupa caz.

**Pagube suferite de salariați**

- a) Lucrările, documentația de serviciu, tehnică de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.
- b) Autoturismele proprietate personala ale personalului vor fi parcate în spații speciale aprobate. Conducerea societății nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse în parcare, în timpul programului normal de lucru.
- c) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzul lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezenta unui terț angajat.

## CAPITOLUL IV

### PRINCIPII PROPRII DE NEDISCRIMINARE SI DE RESPECTARE A DEMNITATII SALARIATIILOR ȘCOLII GIMNAZIALE "GHEORGHE BANEĂ" MĂCIN

**SCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE BANEĂ" MACIN** respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul școlii nu sunt condiționate:

- ✓ de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
- ✓ la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- ✓ la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs lansat institutie sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;
- ✓ la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului Societății de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;

**SCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE BANEĂ" MACIN** va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

## **REGULAMENT INTERN**

**Editia1/Revizia 1**

**SCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE BANEĂ" MACIN** va aplica principiile din prezentul Regulament intern în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**SCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE BANEĂ" MACIN** va asigura, reprezentanților aleși în organele de conducere ale sindicatelor și/sau reprezentanților salariaților, protecția legii contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor. Pe toată durata executării mandatului, precum și pe o perioadă de 2 ani de la încetarea acestuia, reprezentanții aleși în organele de conducere ale sindicatelor și/sau reprezentanții salariaților nu vor fi concediați pentru motive care nu țin de persoana salariatului, pentru necorespondere profesională sau pentru motive care țin de îndeplinirea mandatului pe care l-au primit de la salariații din instituția **SCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE BANEĂ" MACIN**.

### **Legea nr.202 din 2002, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați**

#### **ART. 8**

(1) Angajatorii sunt obligați să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților.

(2) Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă

#### **ART. 10**

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

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(3) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament ca nu va rămâne însărcinată sau ca nu va naște 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 și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor 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 creștere și 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 condițiile legii.

## REGULAMENT INTERN

Editia1/Revizia 1

(7) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariați/salariații au dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței

### ART. 12

Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definit drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalca demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, definite la art. 4 lit. a) - e) și la art. 11;
- b) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțurii și a hărțurii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afisarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unităților pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;

### ART. 14

Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de muncă unic la nivel național, de ramură, cât și la negocierea contractelor colective de muncă la nivel de unitate, partile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare al acestora.

### Art. 29

- (1) Confederațiile sindicale desemnează, în cadrul organizațiilor sindicale din unitate, reprezentanți cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.
- (2) Reprezentanții sindicali desemnați primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu prevederile art. 30 alin. (1).
- (3) În unitățile în care nu există organizație sindicală unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.
- (4) Opinia reprezentanților sindicali din unitate, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor prezentei legi.

## CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI

**Școala** are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate aplicabil;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

## REGULAMENT INTERN

Editia1/Revizia 1

- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

### **ȘCOLII** îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților în format electronic cu ajutorul aplicației REVISAL și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

### **Salariatul școlii** are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere colectivă;
- k) dreptul la negociere colectivă;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

### **Salariatului școlii** îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

## REGULAMENT INTERN

Ediția 1/Revizia 1

- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ »GHEORGHE BANEĂ » MĂCIN are **obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă în două exemplare**. Anterior angajării persoana este informată prin grija școlii cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contractul individual de muncă, care va cuprinde, după caz, cel puțin următoarele elemente, care se vor regăsi și în conținutul contractului individual de muncă:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative și atribuțiile postului
- e) riscurile specifice postului;
- f) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau a unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- i) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- j) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- l) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- m) durata perioadei de probă, după caz.

Obligația de informare a salariatului se realizează și în situația modificării clauzelor contractului individual de muncă pe durata executării acestuia, cu respectarea termenului legal de 15 zile de la data încunoștințării în scris a salariatului, prin încheierea unui act adițional.

Societatea are dreptul de a impune încheierea unui contract de confidențialitate cu privire la informațiile furnizate persoanei/salariatului prealabil încheierii/modificării contractului individual de muncă.

Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate.

## CAPITOLUL VI REGULI DE DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIA

## SCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE BANEĂ" MACIN

### Art.6.1 Reguli obligatorii la angajare

Candidatul va respecta următoarele reguli:

- acceptă să prezinte toate documentele solicitate de secretarul școlii în vederea identificării sale corecte, de constituire a dosarului său de personal și de completare a contractului său individual de muncă;
- acceptă să completeze toate formularele privind asigurările sociale obligatorii și declarațiile legate de impozitarea globală a veniturilor, cât și a altor documente prevăzute de legislația muncii în vigoare;
- acceptă să prezinte documentele de muncă prevăzute de legislația muncii în vigoare (carnet de muncă, dispoziție de repartizare, recomandare, curriculum vitae, analizele obligatorii prevăzute de lege, cazier judiciar, fișă de aptitudine), în conformitate cu indicațiile funcționarului școlii.
- permite școlii să efectueze verificarea prealabilă angajării, acordând acceptul de a se verifica activitatea la fostul/foștii săi angajatori; refuzul candidatului de a respecta regulile școlii de verificare prealabilă determină încetarea procedurii de recrutare-angajare.
- neprezentarea candidatului la post la data convenită de părți cu ocazia încheierii documentelor de angajare, cu excepția situațiilor temeinic justificate și comunicate în timp util școlii, determină neînceperea activității candidatului; în această situație aceasta este exonerată de răspunderea neexecutării și anulării contractului individual de muncă respectiv.

Notă: toate formularele se pun la dispoziție gratuit de școală.

### Art. 6.2 Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă

Salariatul va respecta următoarele reguli:

- participă la instructajul introductiv general de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor și la instructajele la locul de muncă și periodice planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;
- se prezintă la școală cu cel puțin 15 min. înainte de începerea programului de lucru, necesar echipării corespunzătoare pentru lucru (întârzierea peste această oră constituie abatere și se sancționează cu reducerea pontajului zilei respective);
- semnează condica de prezență, la prezentarea și la plecarea la și de la școală, cu indicarea orelor de sosire și de plecare;
- respectă regulile interne de acces și de plecare din școală;
- începe lucrul la locul său de muncă la orele stabilite pentru fiecare post de lucru în parte și după terminarea pauzei de masă (pauza de masă are 15 min. și se include în programul de lucru) ;
- să respecte sarcinile de muncă planificate de conducătorul locului său de muncă;
- să asigure o calitate corespunzătoare operațiunilor pe care le execută, în conformitate cu fișa tehnologică stabilită pentru postul său de lucru, orice rebut atrăgând după sine imputarea pagubelor produse; cazurile grave sunt considerate abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;
- să respecte sarcinile stabilite prin fișa postului său;

## REGULAMENT INTERN

Editia1/Revizia 1

- 
- să respecte prevederile angajamentului său de confidențialitate și de neconcurență (după caz), să asigure secretul operațiunilor planificate în fișa tehnologică, stabilite pentru postul său de lucru;
  - să poarte echipamentul de lucru și de protecție, după caz;
  - în timpul lucrului nu părăsește locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau la dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
  - deplasarea la un alt loc de muncă în afara atribuțiilor sale de serviciu este interzisă și constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
  - să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu care i-au fost planificate de conducătorul său direct;
  - să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al Societății; orice dispută personală pe teritoriul Societății și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;
  - să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
  - orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; la împlinirea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate pe parcursul unui an de muncă, atrage concedierea, de drept, pentru motive disciplinare;
  - să anunțe în maximum 24 de ore situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind pontat absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află această regulă nu se aplică;
  - la solicitarea expresă a Directorului școlii să se prezinte la medicul de medicina muncii/medicul de familie (după caz) pentru control medical în vederea vizei certificatului medical prezentat pentru plată;
  - să anunțe funcționarului școlii cu atribuții de evidența relațiilor de muncă orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor;
  - participă, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor școlii, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de Directorul școlii;
  - să respecte orice alte măsuri luate de Directorul școlii, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;
  - să accepte necondiționat încasarea prin mijloace electronice de plată a veniturilor sale salariale obținute în urma executării contractului individual de muncă, la o Bancă agreată de școală (daca se aplica o asemenea modalitate de plată);
  - plata salariului se face la data de 5 a fiecărei luni următoare lunii pentru care se face plata sau în ziua lucrătoare anterioară acestei date, în cazul în care această dată este zi liberă legală,
  - verificarea medicală la angajare și periodică pe durata executării contractului individual de muncă sunt obligatorii și se desfășoară în conformitate cu regulile stabilite de școală; refuzul de a



## REGULAMENT INTERN

Editia1/Revizia 1

se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a școlii constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;

### Se interzice salariaților școlii :

- a) să absenteze nemotivat, să întârzie de la programul de lucru sau să părăsească locul de muncă înaintea terminării programului de lucru, fără a avea aprobarea scrisă a conducătorului direct al locului de muncă; cumularea unui număr de minimum 3 absențe nemotivate consecutive sau la cumularea a 10 absențe nemotivate pe parcursul desfășurării activității îndreptățește Directorul școlii să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului respectiv, pentru abateri disciplinare repetate;
- b) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul școlii sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate; constatarea stării de ebrietate la locul de muncă îndreptățește Directorul școlii să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului în cauză, pentru abatere disciplinară gravă;
- c) fumatul este interzis în școală, curtea școlii fiind , permis numai în locurile special amenajate ;
- d) să presteze activități de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, manifestări sportive și culturale, etc., în timpul programului de lucru și incinta școlii;
- e) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri clienților și/sau vizitatorilor școlii ;
- f) să comită acte imorale, violente sau degradante ; orice faptă de această natură îndreptățește Directorul școlii să procedeze la încetarea contractului individual de muncă al salariatului în cauză, pentru abatere disciplinară gravă ;
- g) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către școală, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz ;
- h) să introducă și să consume substanțe stupefiante ;
- i) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta școlii ;
- j) să desfășoare în incinta școlii, activități politice de orice fel ;
- k) să efectueze în incinta școlii și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu ; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele școlii, după caz ; orice faptă de această natură îndreptățește Conducerea școlii, să procedeze la încetarea contractului individual de muncă al salariatului respectiv, pentru abatere disciplinară gravă ;
- l) să primească de la o instituție, client sau terță persoană cu care școala întreține relații comerciale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj ; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției ;
- m) să utilizeze orice element al patrimoniului școlii în interes personal ;
- n) să facă publice drepturile salariale ; salariații sunt obligați să păstreze secretul asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului ;
- o) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare ;
- p) să reprezinte școala în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă ;
- q) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale, orice

## REGULAMENT INTERN

Editia1/Revizia 1

factă de această natură fiind considerată abatere disciplinara și sancționată, de asemenea, cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă.

### Art 6.3 Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă

- să acorde perioada legală de preaviz convenită de părți la încheierea contractului individual de muncă;
- să asigure predarea tuturor instalațiilor, dispozitivelor tehnice, sculelor, a tehnicii de calcul și a programelor folosite, a echipamentului de protecție și de lucru, a materialelor de protecția muncii (după caz), a legitimației și/sau cardului de acces în școală;
- să asigure îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost ordonate, anterior încetării contractului său individual de muncă;
- să se prezinte conform programării stabilite de funcționarul școlii pentru închiderea dosarului personal și predarea documentelor sale de muncă.

## CAPITOLUL VII PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR INSTITUȚIEI

Salariatul are dreptul de a se adresa Conducerii ȘCOLII, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

Cererile, propunerile și sesizările salariatului ȘCOLII se depun la secretariat, funcționarul acesteia având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

Instituția **SCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE BANEĂ" MACIN** va comunica răspunsul său, la documentul salariatului, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta funcționarului școlii care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de Directorul școlii este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.

Directorul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Fapta salariatului școlii care se face vinovat de neprezentarea explicațiilor suplimentare necesare redactării și respectării termenului de răspuns dispus de catre Director este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.

Salariatul are dreptul de a se adresa Instituțiilor abilitate ale Statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la Instituțiile indicate de școală în răspunsul său și înăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Școala nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale Instituțiilor abilitate ale Statului indicate de școală în răspunsul său.

Instituția **SCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE BANEĂ" MACIN** nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat Directorului acesteia și/sau Instituțiilor abilitate ale Statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.

Cererile de concediu de odihnă (cu excepția celui programat), de concedii fără plată pentru studii, pentru formare profesională și pentru învoiri trebuie să fie înaintate Directorului cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de efectuarea acestuia; în cazul concediilor fără plată pentru formare profesională salariatul trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

## CAPITOLUL VIII

### ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE BANEĂ" MĂCIN

**Abaterea disciplinară** este definită pe teritoriul școlii drept o faptă 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 Regulamentului intern, clauzele contractului său individual de muncă sau ale Contractului colectiv de muncă la nivel de Ramură, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Școala dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Școala stabilește următoarele sancțiuni disciplinare;

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

Școala nu aplică drept sancțiune amenzi disciplinare și aplică o singură sancțiune pentru aceeași abatere. Școala garantează dreptul la contestație și la apărare în favoarea sa a salariatului considerat vinovat.

### REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ ÎN INSTITUȚIE

#### Art.8.1 Sancțiuni disciplinare

## REGULAMENT INTERN

Editia1/Revizia 1

Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare, prevăzute în fișa postului, în Contractul colectiv de muncă la nivelul școlii sau în prezentul Regulament intern, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor legislației muncii în vigoare cu:

a) *Avertisment scris* prin care se atrage atenția salariatului asupra abaterii comise și i se fac recomandările corespunzătoare. Avertismentul se aplică la prima abatere săvârșită de salariat, atâta vreme cât aceasta se consideră a nu avea consecințe prejudiciabile pentru societate. Se consideră asemenea abateri: nerespectarea sarcinilor de serviciu, nesocotirea ordinelor primite pe scară ierarhică, jignirile aduse conducătorilor locurilor de muncă sau colegilor de muncă, comportamentul ireverențios față de clienții Societății, orice faptă sau gest ce presupune lipsa de educație sau bune maniere.

b) *Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare*, ca urmare a neîndeplinirii uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii. Se aplică salariatului care a fost sancționat cu avertisment scris și care nu și-a corectat ținuta profesională sau în cazul în care, deși nu a fost sancționat, prin faptele sale au fost aduse sau ar fi putut fi aduse prejudicii Societății sau s-a produs o dereglare a activității acesteia.

c) *Retrogradarea din funcție*, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile, ca urmare a neîndeplinirii uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii. Se aplică salariatului pentru abaterile care, prin urmările lor produc un prejudiciu sau o dereglare în activitatea Societății, precum și în cazul repetării unor abateri sancționate anterior.

d) *Reducerea salariului cu 5-10% pe o perioada de 1-3 luni* ca urmare a neîndeplinirii sau a îndeplinirii necorespunzătoare uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei tehnologice sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii. Se aplică salariaților care nu sunt la prima abatere sau săvârșesc fapte grave de încălcare a ordinii și disciplinei, prin nerespectarea atribuțiilor din fișa postului sau a prevederilor Contractului colectiv de muncă la nivel de Societate și Regulamentului intern aducând prejudicii materiale sau morale Societății.

e) *Incetarea contractului individual de muncă* pentru săvârșirea unei fapte grave, încălcarea repetată a obligațiilor de serviciu (inclusiv absența nemotivată de la programul de lucru) sau nerespectarea regulilor de comportare în Societate, așa cum rezultă acestea din prezentul Regulament intern.

Constituie abatere disciplinară și se sancționează cu reducerea salariului cu 10% pe o perioadă de 3 luni încălcarea prevederilor art. 6.2. lit. c), e), k) din prezentul Regulament intern.

### Art 8.2 Incetarea disciplinară a contractului individual de muncă

## REGULAMENT INTERN

Editia1/Revizia 1

Constituie abatere **disciplinară gravă** și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă încălcarea prevederilor **art. 6.2. lit. a), b), f), g), h), i), j), o), p), q)** din prezentul Regulament intern

### **Art 8.3. Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale**

Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și clienților societății să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală. Salariații, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art. 8.1 respectând procedura stabilită la art.8.4 din prezentul regulament.

### **Art.8.4 Dreptul de apărare al salariaților**

- a) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege;
- b) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.
- c) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.
- d) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.
- e) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.
- f) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.
- g) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

## CAPITOLUL IX

## PROTECTIA TINERILOR LA LOCUL DE MUNCA

Conform Hotărârii nr. 600 din 13/06/2007 privind protecția tinerilor la locul de muncă

**Art. 3. - În sensul prezentei hotărâri, termenii și noțiunile folosite au următoarea semnificație:**

- a) tânăr - orice persoană în vârstă de cel puțin 15 ani și de cel mult 18 ani;
- b) copil - orice persoană care nu a atins vârsta de 15 ani sau orice tânăr în vârstă de cel puțin 15 ani și de cel mult 18 ani care face încă obiectul școlarizării obligatorii pe bază de program integral, stabilit de lege;
- c) muncă ușoară - toate activitățile care, prin natura proprie sarcinilor pe care le presupun și a condițiilor specifice în care acestea sunt efectuate, nu pot prejudicia securitatea, sănătatea sau dezvoltarea copilului și tânărului și nu sunt de natură să prejudicieze frecvența școlară, participarea la programe de orientare ori de formare profesională, aprobate de conducerea unității de învățământ, sau capacitatea acestora de a beneficia de instruirea primită;
- d) timp de lucru - orice perioadă în care tânărul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare;
- e) perioadă de repaus - orice perioadă care nu este timp de lucru.

**Art. 5. - (1) Încadrarea în muncă a copiilor este interzisă**

(2) Prin derogare de la prevederile alin. (1), copiii în vârstă de cel puțin 16 ani, care fac obiectul școlarizării obligatorii, pe bază de program integral, pot încheia, în condițiile legii, un contract individual de muncă în calitate de salariat pentru desfășurarea de munci ușoare.

(3) Copilul care face obiectul școlarizării obligatorii pe bază de program integral poate încheia un contract individual de muncă și la împlinirea vârstei de 15 ani, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali, pentru desfășurarea de activități potrivite cu dezvoltarea fizică, aptitudinile și cunoștințele sale, dacă astfel nu îi sunt periclitată sănătatea, dezvoltarea și pregătirea profesională.

**Art. 9. - (1) Angajatorul are obligația de a proteja tinerii împotriva riscurilor specifice pentru securitatea, sănătatea și dezvoltarea lor, riscuri care rezultă din lipsa lor de experiență, din conștientizarea insuficientă a riscurilor existente sau potențiale ori din faptul că tinerii sunt încă în dezvoltare.**

(2) Fără a aduce atingere art. 5 alin. (1) și în scopul prevăzut la alin. (1) este interzisă angajarea tinerilor pentru activități care:

- a) depășesc în mod evident capacitățile lor fizice sau psihologice;
- b) implică o expunere nocivă la agenți toxici, cancerigeni, care determină modificări genetice ereditare, având efecte nocive pentru făt pe durata gravidității sau având orice alt efect nociv cronic asupra ființei umane;
- c) implică o expunere nocivă la radiații;
- d) prezintă riscuri de accidentare, pe care se presupune că tinerii nu le pot identifica sau preveni, din cauza atenției insuficiente pe care o acordă securității în muncă, a lipsei lor de experiență ori de pregătire;
- e) pun în pericol sănătatea acestora din cauza frigului ori a căldurii extreme sau din cauza zgomotului ori a vibrațiilor.

**Art. 10. - (1) În cazul tinerilor durata timpului de muncă este de maximum 6 ore/zi și 30 de ore/săptămână.**

(2) În situația în care tânărul cumulează mai multe funcții în baza unor contracte individuale de muncă, timpul de muncă efectuat se însumează și nu poate depăși, cumulativ, durata prevăzută la alin. (1).

**Art. 11. - Tinerii nu pot presta muncă suplimentară.**

**Art. 12. - (1) Tinerii nu pot presta muncă de noapte.**

(2) Copiii angajați în condițiile prevăzute la art. 5 alin. (2) și (3) nu pot presta muncă între orele 20,00 și 6,00.

## REGULAMENT INTERN

Editia1/Revizia 1

Art. 13. - Tinerii beneficiază de o pauză de masă de cel puțin 30 de minute consecutive, în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.

**Art. 14. - (1) Între două zile de muncă, tinerii beneficiază de o perioadă minimă de repaus de 12 ore consecutive.**

(2) Între două zile de muncă, copiii încadrați în muncă conform art. 5 alin. (2) și (3) beneficiază de o perioadă minimă de repaus de 14 ore consecutive.

(3) Tinerii beneficiază de o perioadă de repaus săptămânal de două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

Art. 15. - (1) Tinerii beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

## CAPITOLUL X

### PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA

**Legea nr. 25 din 05 martie 2004 pentru aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca prevede:**

Art. 21. - (1) Este interzis angajatorului sa dispuna încetarea raporturilor de munca sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei prevazute la art. lit. c)-e), din motive care au legatura directa cu starea sa;
- b) salariatei care se afla în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se afla în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se afla în concediu pentru cresterea copilului în varsta de pana la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în varsta de pana la 3 ani;
- e) salariatei care se afla în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în varsta de pana la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în varsta de pana la 18 ani.

(2) Interdictia prevazuta la alin. (1) lit. b) se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozitiile alin. (1) nu se aplica în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului, în conditiile legii."

**Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 96 din 14 octombrie 2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca**

**Art. 2. -** În sensul prevederilor prezentei ordonante de urgenta, termenii si expresiile de mai jos sunt definite dupa cum urmeaza:

- a) protectia maternitatii este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;
- b) locul de munca este zona delimitata în spatiu, în functie de specificul muncii, înzestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, în vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru îndeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si îndemanarea lor, în conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit în baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;
- c) salariaata gravida este femeia care anunta în scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa îi ateste aceasta

## REGULAMENT INTERN

Editia1/Revizia 1

stare;

d) salariaata care a nascut recent este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului în scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;

e) salariaata care alapteaza este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, își alapteaza copilul si anunta angajatorul în scris cu privire la începutul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

f) dispensa pentru consultatii prenatale reprezinta un numar de ore libere platite salariatei de catre angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor si examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist;

g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariaata mama are obligatia sa îl efectueze dupa nastere, în cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatele în conditiile legii;

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiaza salariatele prevazute la lit. c)-e) pentru protectia sanatatii si securitatii lor si/sau a fatului ori a copilului lor.

**Art. 3.** - (1) Salariatele prevazute la art. 2 lit. c)-e) au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.

**(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligatia prevazuta la alin. (1) si nu informeaza în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile sale prevazute în prezenta ordonanta de urgenta, cu exceptia celor prevazute la art. 5, 6, 18, 23 si 25.**

**Art. 9.** - În cazul în care o salariaata se afla în una dintre situatiile prevazute la art. 2 lit. c)-e) si desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, în sensul celor prevazute la art. 5 alin. (1), angajatorul este obligat sa îi modifice în mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

**Art. 10.** - (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate sa îndeplineasca obligatia prevazuta la art. 9, salariatele prevazute la art. 2 lit. c)-e) au dreptul la concediu de risc maternal, dupa cum urmeaza:

a) înainte de data solicitarii concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, salariatele prevazute la art. 2 lit. c);

b) dupa data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele prevazute la art. 2 lit. d) si e), în cazul în care nu solicita concediul si indemnizatia pentru cresterea si îngrijirea copilului pana la împlinirea varstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pana la 3 ani.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fractionat, pe o perioada ce nu poate depasi 120 de zile, de catre medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevazute de legislatia privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

(3) Eliberarea certificatului medical se va face în conditiile în care salariaata s-a prezentat la consultatiile prenatale si postnatale, conform normelor Ministerului Sanatatii.

**Art. 11.** - (1) Pe durata concediului de risc maternal salariaata are dreptul la indemnizatie de risc maternal, care se suporta din bugetul asigurarilor sociale de stat.

(2) Cuantumul indemnizatiei prevazute la alin. (1) este egal cu 75% din media veniturilor lunare realizate în cele 10



## REGULAMENT INTERN

Editia1/Revizia 1

luni anterioare solicitării, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat.

(3) Pentru indemnizația de risc maternal nu se datorează contribuția de asigurări sociale de stat. Durata concediului de risc maternal reprezintă perioada asimilată stagiului de cotizare.

(4) Calculul și plata indemnizației de risc maternal se fac lunar de către angajator, cel mai târziu o dată cu lichidarea drepturilor salariale pe luna în care se acordă concediul de risc maternal.

**Art. 12.** - (1) Pentru salariale care se afla în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c) și d) și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție sezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(2) Medicul de medicină muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție sezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(3) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariale respective.

**Art. 13.** - În baza recomandării medicului de familie, salariața gravida care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fatului său, are dreptul la reducerea cu o parte a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi

**Art. 17.** - (1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(4) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

**Art. 18.** - Pentru asigurarea securității și sănătății în munca a salariatelor gravide și/sau mame, lauze sau care alăptează, regulamentele interne ale unităților trebuie să conțină măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în munca a acestora, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență și ale celorlalte acte normative în vigoare.

**Art. 19.** - (1) Salariale prevăzute la art. 2 lit. c)-e) nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea salariatelor menționate la alin. (1) este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariale, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariale se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal, conform art. 10 și 11.

**Art. 20.** - (1) Salariale prevăzute la art. 2 lit. c)-e) nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil.

(2) În cazul în care o salariața care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau penibil se

---

încadrează în prevederile art. 2 lit. c)-e), angajatorul are obligația să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Denumirea și enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau penibil la care face referire alin. (1) sunt stabilite în normele de aplicare ale prezentei ordonanțe de urgență.

(4) Prevederile art. 19 alin. (3) și (4) se aplică în mod corespunzător.

## **CAPITOLUL XI**

### **MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE INSTITUȚIEI**

Părțile convin că pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia să nu transmită date sau informații privitoare la activitățile desfășurate, de care au luat cunoștință în timpul executării contractului în conformitate cu prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul școlii.

Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

---

## CAPITOLUL XII

### MĂSURI PENTRU APLICAREA PREVEDERILOR REGULAMENTULUI INTERN

Prezentul Regulament Intern a fost aprobat de către reprezentanții salariaților. Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura, fiecărei persoane.

Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui Regulament, prin grija Compartimentului Resurse Umane.

DIRECTOR,

PROF.OPRESCU NARCIS DORU

Reprezentant Salariați,

PROF. TEOHARIDIS MIHAI