



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ

Str. Islaz, Nr. 2, Târgu-Jiu, Gorj,

Tel. 0253/215550, Fax.0253/223707

E-mail : cthc tgjiu@yahoo.com

Colegiul Tehnic Henri Coandă
Târgu-Jiu

Nr. 5141 din 16.12.2020

**REGULAMENTUL INTERN
AL COLEGIULUI TEHNIC HENRI COANDĂ**

**Aprobat,
în CA din 16.12.2020**



CAPITOLUL I PRINCIPII GENERALE

Art. 1. C.T “Henri Coandă”,Tg.Jiu este unitate cu personalitate juridică, ordonator secundar de credite și funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar al Județului Gorj.

Art. 2. C.T “Henri Coandă”,Tg.Jiu” își desfășoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, receptivitatea la nevoile educaționale ale comunității, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea, gândirea critică, etc.

Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relații democratice, de colaborare și sprijin reciproc, transparența decizională realizată prin organismele colective (Consiliul profesoral, Consiliul de administrație), promovarea calității și recompensarea personalului, etc.

CAPITOLUL II DISPOZIȚII GENERALE

Art. 3. Prezentul Regulament intern cuprinde, conform art. 242 din Codul Muncii, următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților..

Art. 4. Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru personalul de conducere a școlii, personalul didactic, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi și părinți.

Art. 5. Regulamentul intern este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art. 6. În incinta Colegiului Tehnic Henri Coandă sunt interzise:

- Crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios;
- Orice formă de activitate care pune în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor și personalului școlii;
- Fumatul;
- Detinerea sau consumul de droguri și băuturi alcoolice;
- Participarea la jocuri de noroc;
- Introducerea în incinta instituției de arme și corpuri contondente, torțe, artificii, petarde, materiale explozive, incendiare sau fumigene, substanțe toxice, halucinogene, iritant lacrimogene sau cu efect paralizant;
- Posesia sau difuzarea de materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- Ținuta ostentativă și provocatoare;
- Violența, agresiunea fizică sau verbală;
- Fotografatul sau filmatul fără acordul conducerii;

- Organizarea activităților de pregătire suplimentară a elevilor pentru examene și concursuri cu plată;
- Constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui fond pentru examene și concursuri;

CAPITOLUL III REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 7 (1) În scopul aplicării și respectării în cadrul Colegiului Tehnic Henri Coandă a principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor se constituie *Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență*;

(2) Fiecare salariat primește o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății muncii, în special, sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său, în următoarele situații: 1. la angajare; 2. la schimbarea locului de muncă sau la trecerea în altă funcție; 3. la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent; 4. la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru; 5. la executarea unor lucrări speciale.

(3) Fiecare elev primește o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății muncii, în special, sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă, în următoarele situații: 1. La începutul unui an școlar; 2. La începutul fiecărei perioade de instruire practică; 3. La începutul fiecărei lucrări practice de laborator;

(4) Tematica instruirii periodice cuprinde:

- HG 1091/2006;
- HG 1091/2006 (loc de muncă);
- HG 1091/2006 (loc de muncă);
- HG 1048/2006 (EIP);
- HG 971/2006 (semnalizarea de securitate).
- HG 1028/2006 (videoterminal).
- HG 1028/2006.
- Ordonanța de urgență 96/2003 (pentru femei)
- Instrucțiuni proprii de securitate a muncii;
- L. 319/2006 – obligațiile salariaților art. 23;
- Primul ajutor la locul accidentului - Principii generale;
- Demonstrații practice;
- Riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă și/sau postului de lucru; Măsuri de prevenire și protecție.

Art. 8. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, colegiul are următoarele obligații:

1. adoptă soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a salariaților;
2. întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care îl aplică corespunzător condițiilor de muncă specifice;
3. stabilește pentru personal, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile care-i revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
4. elaborează instrucțiuni proprii, în spiritul legii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă;

5. asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin intermediul membrilor *Comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență*;
6. ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii angajaților, cum ar fi afișe, pliante, filme, cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
7. asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
8. ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriei de fochist și agent de pază de noapte;
9. angajează numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și asigură controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
10. prezintă documentele și oferă informațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
11. asigură realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
12. desemnează, la solicitarea inspectorului de muncă, angajații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
13. nu modifică starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
14. asigură echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;
15. asigură accesul angajaților la serviciul medical de medicina muncii și acordarea primului ajutor în cazul accidentelor de muncă.

Art. 9. Aplicarea normelor de protecție, securitate și sanătate în muncă, precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de colegiu va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

1. însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de colegiu;
2. desfășurarea activității astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
3. aducerea imediată la cunoștința conducătorului locului de muncă a oricărei defecțiuni tehnice sau a altei situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
4. aducerea imediată la cunoștința șefului direct a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
5. oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul său de pericol, generator de producerea unui accident și informarea imediată a conducătorului locului de muncă;
6. utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
7. acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
8. prezentarea la vizita medicală pentru angajare și la examenul medical periodic;
9. respectarea normelor de igienă personală;
10. întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
11. evitarea prezenței la muncă în stare de oboseală sau într-o stare fizică care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
12. păstrarea curățeniei în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
13. verificarea, curățarea, întreținerea și depozitarea corespunzătoare a aparatului, uneltelor și sculelor folosite în timpul lucrului;
14. asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;

Reguli privind igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează

Art. 10. Pe baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă, se definesc următorii termeni:

1. salariața gravidă este femeia care anunță în scris Colegiul Tehnic Henri Coandă asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist, care să îi ateste această stare;
2. salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
3. salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
4. concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii.

Art. 11. Potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă, Colegiul Tehnic „Henri Coandă” din Târgu Jiu își asumă următoarele obligații:

1. să prevină expunerea salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, și să nu le constrângă la efectuarea unor munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
2. să acorde celelalte drepturi cuvenite salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, prevăzute în legislația în vigoare.

Art. 12. Colegiul nu își asumă obligația respectării prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă, dacă salariața în cauză nu anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, cu documente doveditoare anexate, eliberate de medicul de familie sau de medicul specialist.

Reguli privind primul ajutor, situații de urgență, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent

Art. 13. În scopul aplicării și respectării regulilor privind primul ajutor, situațiile de urgență, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent, Colegiul Tehnic „Henri Coandă” din Târgu, are următoarele obligații și răspunderi:

1. să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor în situații de urgență și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților din cadrul instituției;
2. să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
3. pentru aplicarea prevederilor alin.(1) colegiul va desemna angajații care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor;
4. să informeze, cât mai curând posibil, toți salariații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate sau care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
5. să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da elevilor/angajaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
6. să nu impună angajaților reluarea lucrului în situația în care există încă un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;
7. angajații care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia;

8. angajatorul va asigura ca, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii să fie apti să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;

9. angajații nu trebuie să fie prejudiciați pentru cazurile prevăzute la alin. (8), cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.

Art. 14. Pentru asigurarea respectării regulilor privind primul ajutor, situațiile de urgență, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent, fiecare salariat, indiferent de natura activității, are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

1. să cunoască și să respecte normele generale de prim ajutor din sectorul în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire specifice locului de muncă;

2. să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru primul ajutor, situații de urgență, pericolul grav și iminent;

3. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta;

4. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru situații de urgență;

5. la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;

6. să nu afecteze sub nicio formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;

7. să comunice imediat șefilor ierarhici și personalului cu atribuții în situații de urgență orice caz pe care este îndreptățit să-l considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru situații de urgență;

8. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;

9. să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora, precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;

10. în vederea îmbunătățirii activității privind situațiile de urgență, fiecare salariat este obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite, să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

Art. 15. Prevederile privind regulile de prim ajutor, situații de urgență, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent în muncă, în cadrul Colegiului Tehnic „Henri Coandă” din Târgu se completează cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă, prevederile legislației specifice în domeniu, precum și cu procedurile interne elaborate de către CEAC în colaborare cu **Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență**, aprobate de către conducerea colegiului.

CAPITOLUL IV REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 16

(1) Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

(2) Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

Art. 17

În cadrul colegiului, în relațiile de muncă, se aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații; sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art. 18

Orice salariat care prestează o muncă în cadrul colegiului se bucură de respectarea demnității personale.

Art. 19

(1) Colegiul asigură cadrul organizatoric pentru evitarea formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, sex, religie, opțiune politică, handicap, categorie socială, convingeri, vârstă, dizabilități, boli cronice necontagioase, infectării cu HIV, orientării sexuale sau apartenenței la o anumită categorie, a situației sau responsabilității familiale, apartenenței la sindicat etc.

(2) Principiul nediscriminării se referă la următoarele situații:

- a. încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b. stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c. acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d. condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- e. formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f. aplicarea măsurilor disciplinare;
- g. stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
- h. protecție împotriva șomajului;
- i. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.
- j. Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:
 - 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;
 - să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 19, alin (2) lit. a) -e) și la art. 26;
 - 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;
 - să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- k. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
 - anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
 - încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
 - stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - stabilirea remunerației;
 - informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - promovarea profesională;
 - aplicarea măsurilor disciplinare;
 - dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- l. Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
- m. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.
- n. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare.

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

p. Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

-salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

-salariata/salariatul se află în concediu pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;

-salariatul se află în concediu paternal.

Este exceptată de la aplicarea acestor prevederi concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

q. La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariata / salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori 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.

r. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

-de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

-de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

s. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2), din Legea nr. 202/2002 la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

t. Prevederile de la litera s. se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care au competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit dispozițiilor art. 30 alin. (1) din Legea nr. 202/2002.

u. Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de sector de activitate, grup de unități și unități, părțile contractante vor stabili introducerea de clauze de interdicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

Art. 20

În cadrul relațiilor dintre salariații colegiului, precum și al relațiilor dintre angajați și terțe persoane implicate, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, este interzis orice comportament care defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 21

Refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale nu constituie încălcare a prezentului regulament.

Art. 22

Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist - șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 23

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*) – Republicată și actualizată

Art. 24

Nerespectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE COLEGIULUI TEHNIC HENRI COANDĂ ȘI ALE SALARIAȚILOR

Drepturi și obligații ale colegiului

Art. 25

În scopul organizării eficiente a muncii și întăririi ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, colegiul are, în principal, următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea și funcționarea proprie;
2. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat în condițiile legii;
3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, sub rezerva legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților, stabilite prin fișa postului;
4. să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
5. să constate savârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
6. să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii;
7. să stabilească obiectivele de activitate individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
8. să evalueze periodic activitatea personalului didactic, didactic auxiliar și a personalului nedidactic în conformitate cu prevederile legale și cu procedurile interne. Periodicitatea evaluărilor, precum și criteriile aferente sunt stabilite în procedurile interne, pentru fiecare categorie de personal, și vor fi comunicate salariaților pe bază de semnătură.

Art. 26

Colegiului îi revin, în principal, următoarele obligații:

1. asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
2. respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
3. garantarea siguranței muncii – securității și sănătății în muncă;
4. garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
5. garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă și a legislației în vigoare;
6. asigurarea permanentă a condițiilor tehnice și organizatorice, precum și a condițiilor corespunzătoare de muncă;
7. informarea salariaților asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând: riscurile specifice postului; locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri; sediul angajatorului; funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului; criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul colegiului; durata contractului individual de muncă; durata muncii; contractul colectiv de muncă aplicabil care reglementează condițiile de muncă;
8. informarea salariaților asupra datei la care contractul individual de muncă urmează să-și producă efectele, a naturii contractului individual de muncă, duratei concediului anual de odihnă, condițiilor de acordare a preavizului și duratei acestuia, a salariului de bază și altor elemente constitutive ale salariului, precum și a datei plății salariului, a duratei normale a muncii, locului de muncă, a atribuțiilor și răspunderilor fiecăruia; a programelor individualizate de muncă și de lucru;
9. acordarea tuturor drepturilor ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

10. consultarea cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
11. plata tuturor contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina sa, precum și reținerea și virarea contribuțiilor și impozitelor datorate de salariați, în condițiile legii;
12. asigurarea respectării normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și a condițiilor specifice;
13. înființarea registrului general de evidență a salariaților și operarea înregistrărilor prevăzute de lege;
14. eliberarea, la cerere, a tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
15. asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
16. plata salariilor înaintea oricăror alte obligații bănești.

Drepturi și obligații ale salariaților. Interdicții.

Art. 27

Conform Legii Educației Naționale nr.1/2011 salariații colegiului au drepturi și îndatoriri care decurg din: Statutul personalului didactic, Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă, precum și din legislația în vigoare.

Art.28

Protecția drepturilor salariaților, precum și a drepturilor de proprietate intelectuală asupra creației științifice, culturale sau artistice este garantată și se asigură în conformitate cu prevederile legislației specifice.

Art. 29

Cadrelor didactice le este garantată libertatea de predare, de cercetare și de creație, în conformitate cu standardele de asigurare a calității.

Art. 30

Personalul didactic are dreptul de a publica studii, articole, volume sau opere de artă, de a candida la obținerea de granturi naționale și internaționale, fără restricții.

Art. 31

Conform Legii nr. 53 / 2003 – Codul Muncii, angajații, ca urmare a încheierii contractului individual de muncă, au, în principal, următoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. dreptul la pauza de masă, repausul zilnic și săptămânal;
3. dreptul la zilele de sărbători legale și la concediu de odihnă anual;
4. dreptul la demnitate în muncă;
5. dreptul la egalitate de șanse și de tratament, respectiv:
 - a) dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală;
 - b) dreptul la informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - c) dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii;
 - d) dreptul la condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
 - e) dreptul la măsuri de protecție și asigurări sociale;
 - f) drepturi egale pentru femei și bărbați.
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
7. dreptul de acces la formarea profesională;
8. dreptul la informare și consultare;
9. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
10. dreptul la protecție în caz de concediere;
11. dreptul la negociere colectivă și individuală;
12. dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
13. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
14. alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.

Art.32

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

1. să respecte strict programul de lucru;
2. să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
3. să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
4. să apere bunurile colegiului indiferent de localizarea acestora;
5. să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
6. să promoveze raporturile colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
7. să anunțe conducătorul locului de muncă în situația în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă;
8. să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
9. să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
10. să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz etc.) se află în stare de nefuncționare;
11. să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile colegiului, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
12. să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție, precum și dotările instituției în interes personal;
13. să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Contractul colectiv de muncă aplicabil, în Contractul individual de muncă, precum și în fișa postului;
14. să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse colegiului din vina și în legătură cu munca sa;
15. să respecte principiile imparțialității și nediscriminării; salariații colegiului sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;
16. să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
17. salariații sunt obligați ca, în cadrul relațiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai colegiului sau din afara colegiului;
18. salariații sunt obligați să folosească cu eficiență timpul de lucru și dotările instituției pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;
19. să respecte păstrarea secretului de serviciu;
20. să fie fideli față de Colegiul Tehnic Henri Coandă din Târgu Jiu în executarea atribuțiilor de serviciu.

Art.33

De asemenea, salariatul are următoarele interdicții:

1. să efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
2. să părăsescă locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
3. să înceteze nejustificat lucrul;
4. să falsifice actele privind diversele evidențe;
5. să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai colegiului sau din afara colegiului;

6. să divulge secretul de serviciu;
7. să folosească nejustificat sau cu neglijență materiile prime, materialele, combustibilii și energia, și bunurile materiale pe care le utilizează în procesul de muncă;
8. să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate altfel decât la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
9. să scoată sau să depoziteze în incinta colegiului bunuri materiale fără forme legale;
10. să pretindă/primească de la alți salariați, elevi sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
11. să folosească numele colegiului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
12. să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
13. să săvârșescă acțiuni care pot pune în pericol imobilele colegiului, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;
14. să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității colegiului;
15. să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile colegiului;
16. să simuleze boala și/sau să nu respecte tratamentul medical în perioada incapacității de muncă;
17. să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;
18. să scoată din unitate bunurile colegiului cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii colegiului;
19. să introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta colegiului a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
20. părăsirea locului de muncă;
21. introducerea în spațiile colegiului a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
22. părăsirea postului de pază, a posturilor care implică supraveghere tehnică I.S.C.I.R, a utilajelor sau instalațiilor, sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
23. distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
24. folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
25. să introducă în incinta colegiului unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
26. accesul salariaților în incinta colegiului în afara orelor de program fără acordul conducerii;
27. ieșirea nejustificată din incinta colegiului în timpul orelor de program;
28. consumul și introducerea în incinta colegiului a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale, sau a altor substanțe interzise în timpul programului de lucru;
29. să participe la acte de violență sau să le provoace;
30. să întârzie la programul de lucru;
31. să absenteze nemotivat de la serviciu;
32. să folosească violența fizică sau de limbaj;
33. hărțuirea sexuală este interzisă.

Art. 34

Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor precizate la articolul 32 și 33 constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz. Drepturile și obligațiile personalului didactic și personalului didactic auxiliar se completează cu dispozițiile prevăzute de legislația specifică în vigoare.

Art. 35

(1) Următoarele abateri sunt considerate grave și pot duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- a. furtul dovedit sau intenția dovedită de furt al oricărui bun sau valoare din patrimoniul colegiului;
- b. fraudă constând în obținerea unor bunuri în dauna colegiului;
- c. deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând colegiului;
- d. utilizarea resurselor colegiului în scop neautorizat;
- e. orice faptă susceptibilă de a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor colegiului;

- f. neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- g. refuzul de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate trasate de șefii ierarhici;
- h. absențe nemotivate repetate;
- i. concurența neloială;
- j. defăimarea cu rea-credință a colegiului, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- k. sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
- l. manifestări violente, brutale sau obscene;
- m. violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;
- n. falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate, sau falsul în orice alte acte întocmite de către toți salariații colegiului;
- o. consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și/sau efectuarea sarcinilor de serviciu sub influența băuturilor alcoolice.
- p. consumul sau comercializarea în incinta colegiului a narcoticelor și a substanțelor interzise de lege.

(2) Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situațiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

Reguli generale privind datele personale

Salariații colegiului au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente la secretariat, asupra oricărei modificări privind:

- adresa și numărul de telefon;
- starea civilă;
- preschimbarea actului de identitate;
- studii sau cursuri de perfecționare absolvite.

Art. 36

Concediul de boală.

(1) În caz de îmbolnăvire, din prima zi în care a intervenit incapacitatea temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.

(2) Dacă nu se respectă această cerință, salariatul va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat pe caz de boală.

(3) Concediul medical va fi vizat de medicul de familie

Art. 37

Competențe. Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Salariatul se va asigura că nu-și va depăși competențele stabilite pentru postul său.

Art. 38

Relațiile de colaborare. Salariatului i se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care are relații de colaborare. Va furniza toate informațiile care crede că pot fi obținute în cadrul relațiilor de serviciu. Va da dovadă de solitudine și nu va crea stări conflictuale nedorite.

Art. 39 Relațiile cu presa. Dacă salariații sunt contactați de ziariști, aceștia sunt liberi să își exprime opiniile, dar doar în nume propriu, nu în numele instituției.

CAPITOLUL VI ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Art. 40

(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul 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.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art.41

Pentru personalul didactic organizarea timpului de muncă respectă prevederile Legii nr.1 /2011 a Educației Naționale, Statutul Cadrelor Didactice și Contractul colectiv de muncă, de 18 ore predare/săptămână, respectiv 24 ore/săptămână pentru personalul de instruire practică.

Art.42

1. Programul de lucru al cadrelor didactice se încadrează în orarul pe două schimburi al școlii, aprobat de Consiliul de Administrație.
2. Programul de lucru stabilit și aprobat pentru fiecare loc de muncă face parte integrantă din prezentul regulament;
3. Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților prin grija șefului locului de muncă;
4. La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență care va fi verificată zilnic de către conducătorul locului de muncă din care face parte. Pe baza acestor evidențe se întocmește foaia colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor;
6. Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitatea datelor consemnate în aceasta;
7. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
8. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 43

Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzător sau prin plată cu sporuri potrivit legii.

Art. 44

Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme:

- pauza de masă și repausul zilnic;
- repausul săptămânal ce se acordă două zile consecutiv, de regulă sâmbătă și duminică;
- sărbătorile legale;

(1) În situația în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii sau cumulativ pe o perioadă mai mare.

(2) Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

Art. 45

Sărbători legale. Zilele de sărbători legale și religioase se acordă de angajator cu respectarea legislației în domeniu.

Art. 46

Pentru evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, conform Contractului colectiv de muncă aplicabil la nivel de unitate și legislației în vigoare.

Art.47

Concediul fără plată se acordă salariaților colegiului conform Contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației muncii în vigoare

Art. 48

Concediul de odihnă anual

Orice modificare legislativă privind concediul de odihnă se va aplica și va face parte de drept din prezentul regulament.

1. Pentru personalul didactic, concediul de odihnă se acordă conform Legii nr. 1/2011 a Educației Naționale și hotărârilor conducerii colegiului.
2. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii și Contractului colectiv de muncă aplicabil.

3. Durata efectivă a concediului de odihnă se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art.49

Efectuarea concediilor de odihnă se realizează anual, în baza unei programări colective sau individuale, stabilită de conducerea colegiului cu consultarea reprezentanților salariaților ori cu consultarea salariatului.

Art.50

Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor.

Art.51

Prevederile prezentului regulament privind organizarea timpului de muncă și de odihnă se completează cu prevederile Contractului colectiv de muncă.

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

Art.52

Salariații pot adresa conducerii colegiului, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în Contractul individual de muncă sau în Contractul colectiv de muncă.

Art. 53

Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, conducerea colegiului dispune numirea unor comisii, printr-o decizie a directorului Colegiului Tehnic Henri Coandă din Târgu Jiu, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

Art. 54

În termen de 30 de zile calendaristice de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura colegiului, pe baza raportului comisiei, conducerea colegiului comunică în scris răspunsul către petiționar.

(1) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(2) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

CAPITOLUL VIII ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 55

(1) Directorul Colegiului Tehnic Henri Coandă din Târgu Jiu, în calitate de angajator, dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este 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, Regulamentul intern, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, dispozițiile fișei postului, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Disciplina muncii este o condiție indispensabilă în fiecare unitate, în vederea asigurării desfășurării activității în condiții de eficiență.

Art. 56

(1) Sancțiunile disciplinare generale sunt prevăzute de art.248 alin 1 din Codul Muncii - Legea 53/2003.

(2) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica directorul colegiului în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.57

În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Art. 58

Regulile potrivit cărora se aplică sancționarea disciplinară garantează stabilirea exactă a faptelor, precum și dreptul la apărare al angajaților în cauză, în vederea evitării sancționărilor injuste.

Art.59

Acțiunea disciplinară se finalizează într-un act sancționator - decizie - având drept efect executarea sancțiunii de către cel vinovat.

Art. 60

(1) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 61

Avertismentul scris.

(1) Constă într-o prevenire în scris a salariatului prin care i se pune în vedere faptul că în cazul săvârșirii de noi abateri, îi va fi aplicată altă sancțiune mai gravă.

(2) Sancțiunea se aplică salariatului care a săvârșit cu intenție sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii grave sau care ar fi putut aduce prejudicii unității.

Art. 62

Retrogradarea din funcție.

Reprezintă sancțiunea aplicată salariatului care, nefiind la prima abatere, săvârșește cu intenție o faptă/fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea unității.

Reducerea salariului de bază cu 5 -10% pe o perioadă de 1-3 luni.

(1) Se aplică pentru săvârșirea de către un salariat a unor abateri grave, sau pentru repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancționat.

(2) Fiind plasată la pragul sancțiunii maxime de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă, aplicarea acesteia se face cu considerarea faptului că încă este posibilă îndreptarea atitudinii persoanei care a fost sancționată.

Art. 63

Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(1) Reprezintă sancțiunea maximă ce poate fi aplicată unui salariat atât pentru săvârșirea unei singure abateri deosebit de grave, cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea și activitatea colegiului.

(2) La constatarea abaterii grave sau a abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă aplicabil sau Regulamentul Intern, se poate dispune concedierea salariatului pentru motive care țin de persoana salariatului, în condițiile legii.

Art.64

În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul de a formula și susține apărări în favoarea sa și să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat la cererea sa de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.65

Fazele aplicării sancțiunii disciplinare sunt:

1. sesizarea organului competent în a aplica sancțiunea în legătură cu săvârșirea unei abateri;
2. cercetarea faptei și constatarea săvârșirii abaterii;
3. aplicarea sancțiunii disciplinare;

4. comunicarea deciziei de sancționare.

Art. 66

Sesizarea cu privire la săvârșirea abaterii poate fi făcută de:

- a) șeful compartimentului de lucru al celui care a săvârșit abaterea;
- b) un organism de control din unitate sau din afara acesteia;
- c) prin autosesizare, atunci când chiar persoana abilitată să aplice sancțiunea (de regulă conducerea instituției) află în mod direct de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară;
- d) de orice altă persoană care, având cunoștințe despre săvârșirea abaterii, sesizează despre aceasta conducerea unității.

Art. 67

Conducătorii serviciilor din cadrul colegiului vor aduce la cunoștința conducerii instituției orice abatere disciplinară a persoanelor din subordine, în scris, referatul întocmit în acest sens fiind înregistrat la secretariat.

Art.68

Conducerea colegiului, fiind astfel sesizată, va dispune efectuarea cercetării disciplinare.

Art.69

(1) Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, se vor numi comisii de analiză formate din 3-5 membri; unul dintre membrii comisiei reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților;

(2) Comisiile de analiză sunt numite de director, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Art. 70

În cazul în care conducerea Colegiului Tehnic Henri Coandă din Târgu Jiu se autosesizează cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare de către un salariat al instituției, va dispune imediat efectuarea cercetării disciplinare de către comisia de analiză numită în acest sens. În această situație, termenul de 30 de zile calendaristice prevăzut de lege pentru îndeplinirea procedurii cercetării prealabile și emiterii deciziei de sancționare începe din data când conducerea colegiului s-a autosesizat.

Art. 71

Momentul înregistrării sesizării la secretariatul colegiului are o importanță deosebită, deoarece din acest moment începe termenul de 30 de zile calendaristice în care se va efectua cercetarea prealabilă și emiteria deciziei de sancționare.

Art. 72

În cazul în care sesizarea se realizează de către un organism de control din unitate sau din afară, termenul de 30 de zile calendaristice pentru efectuarea cercetării prealabile și emiteria deciziei de sancționare începe de la data înregistrării documentului privind abaterea disciplinară emis de organul de control.

Art. 73

Sesizarea conducerii cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare de către angajații instituției, urmată de aplicarea sancțiunii disciplinare, nu poate avea loc mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 74

Cercetarea abaterii disciplinare reprezintă o condiție obligatorie ce trebuie îndeplinită în cadrul acțiunii disciplinare. Neîndeplinirea acestei condiții atrage nulitatea absolută a deciziei de sancționare.

1) Cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere presupune stabilirea:

- a. împrejurărilor în care s-a săvârșit fapta;
- b. gradul de vinovăție al salariatului;
- c. consecințele abaterii disciplinare;
- d. comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

2) În toate cazurile, în cadrul cercetării abaterii disciplinare este obligatorie ascultarea salariatului presupus a fi vinovat și verificarea susținerilor acestuia în apărare.

3) În lipsa cercetării prealabile și a verificărilor privind apărările salariatului, aplicarea sancțiunii desfacerii disciplinare a contractului de muncă este pasibilă de nulitate.

4) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana desemnată de Consiliul de Administrație, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile menționate anterior fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 75

Convocarea salariatului pentru a i se lua nota explicativă se realizează:

a) prin condica de expediție a instituției, menționându-se natura actului înmănat, data când a fost înmănat, precum și faptul primirii sub semnătură sau a refuzului de a semna de primire. Toate aceste date vor fi certificate prin semnătură în condica de expediție de către persoana care a înmănat convocarea;

b) prin înmânarea notei de convocare direct salariatului, acesta semnând de primire pe copia notei de convocare, copie care va rămâne la persoana care a realizat convocarea;

c) prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire în cazul în care salariatul care a săvârșit abaterea disciplinară lipsește de la locul de muncă.

Art. 76

(1) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei desemnate să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(2) Salariatul va putea fi ascultat de mai multe ori, în măsura în care aceasta apare, din evoluția cercetării, ca fiind necesar.

Art.77

În cazul în care salariatul refuză să se apere în acest mod, după îndeplinirea procedurii menționate anterior, se va încheia un proces-verbal din care să rezulte refuzul de a se apăra al salariatului presupus a fi vinovat.

Art. 78

Modul de desfășurare a anchetei disciplinare, precum și rezultatele acesteia se consemnează într-un proces-verbal.

Art. 79

Astfel, instituția poate dovedi că și-a îndeplinit obligația de a asculta punctul de vedere al salariatului în apărarea sa și poate continua și finaliza ancheta disciplinară.

Art. 80

Propunerea de sancționare se face de către șeful comisiei de analiză desemnate.

Art. 81

(1) După efectuarea cercetării prealabile de către comisia desemnată în acest sens, propunerile referitoare la aplicarea sancțiunilor se înaintează împreună cu întreaga documentație către conducerea instituției, în vederea aplicării sancțiunii disciplinare.

(2) La efectuarea cercetării prealabile vor participa obligatoriu șeful direct al salariatului propus a fi sancționat, precum și o persoană, desemnată de Consiliul de Administrație.

Art. 82

Aplicarea sancțiunii disciplinare.

(1) Sancțiunea se stabilește, pe baza referatului întocmit de șeful direct al salariatului vinovat, de către conducerea Colegiului Tehnic Henri Coandă din Târgu Jiu, în conformitate cu art. 248 din Legea nr.53/2003-Codul muncii. Propunerea șefului direct al salariatului cu privire la sancțiune poate fi menținută sau schimbată de către conducere.

(2) După încheierea cercetării disciplinare și stabilirea de către conducere a sancțiunii ce se va aplica salariatului ce a săvârșit abaterea disciplinară, se va emite de către director decizia de sancționare.

(3) Pentru aplicarea sancțiunii, se va avea în vedere o individualizare corectă, astfel încât sancțiunea să corespundă gravității faptei.

(4) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile legii, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(5) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(6) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(7) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 83

Pentru aceeași faptă nu pot fi aplicate două sancțiuni disciplinare.

Art. 84

Decizia de sancționare trebuie comunicată în scris.

Art. 85

Prezenta procedură se completează cu prevederile Codului Muncii și celelalte dispoziții legale în vigoare.

Art. 86

Natura abaterilor pentru care se aplică sancțiunile prevăzute de Regulamentul Intern se stabilește de către unitatea școlară în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de către salariat, avându-se în vedere:

a. împrejurările în care s-a săvârșit fapta;

b. gradul de vinovăție al salariatului;

c. consecințele abaterii disciplinare;

d. comportarea generală a salariatului în relațiile de muncă;

e. sancțiunile aplicate anterior.

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE

Art. 87 — (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 88. Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic și de personalul de conducere al colegiului, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al colegiului, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Gorj;

Art.89. Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al colegiului, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acestuia;

Art.90. În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin process verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

Art.91. Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la secretariatul colegiului. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Art.92. Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

Art.93. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat

Art.94. Pentru personalul didactic din Colegiul Tehnic „Henri Coandă”, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a Colegiului Tehnic „Henri Coandă”,

Art.95. Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

Art.96. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul colegiului sau inspectorul școlar general.

Art.97. Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Art. 98. — Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IX MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 99.

Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă, la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- a. permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b. imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c. imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul colegiului;
- d. însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității colegiului.

CAPITOLUL X CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 100. — (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 101. — (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar, conform Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin O.M.E.C.T.S.nr.6143 / 2011, modificată și completată prin OMEN nr. 3597 / 2014.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic, conform ordinului OMECTS nr.3860 / 2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art. 102. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul profesoral.

Art. 103. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art. 104. (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic, didactic-auxiliar sau nedidactic al liceului, pentru elevi și părinții acestora.

Prezentul regulament se afișează la sediul colegiului și este adus la cunoștință personalului, elevilor, părinților.

(2) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.105. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și / sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul liceului. Modificările și / sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștință întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Prezentul regulament a fost aprobat în Consiliul Profesoral din data _____ și are ___ pagini și 105 articole.

**Director adjunct,
Prof. Tauru Cristina**

**Director,
Prof. Comănescu Gabriela**

Cuprins

CAPITOLUL I PRINCIPII GENERALE	1
CAPITOLUL II DISPOZIȚII GENERALE	1
CAPITOLUL III REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII	2
Reguli privind igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariațelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează.....	4
Reguli privind primul ajutor, situații de urgență, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent	4
CAPITOLUL IV REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	5
CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE COLEGIULUI TEHNIC HENRI COANDĂ ȘI ALE SALARIAȚILOR	8
Drepturi și obligații ale salariaților. Interdicții.....	9
CAPITOLUL VI ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ.....	12
CAPITOLUL VII PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	14
CAPITOLUL VIII ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	14
Reguli referitoare la procedura disciplinară	15
CAPITOLUL IX MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE	19
CAPITOLUL X CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.....	20
CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE.....	20