

Avizat în CP din 01.X.2024
Aprobat în CA din 23.X.2024

Regulament de Ordine Interioara

Regulamentul intern este documentul prin care angajatorul stabileste regulile de desfasurare a activitatii in unitate (HG nr.1506/2024, OUG nr. 156/2024, Legea nr.283/2024)

Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescueste unitate cu personalitate juridică, ordonator terțiar de credite, funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar Argeș.

Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescuîși 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.

Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relații democratice, decolaborare și sprijin reciproc, transparența decizională realizată prin organismelective (Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație), promovarea calitățiiși recompensarea personalului.

Cadrul legal

- Legii Nr. 198/2024 Legea educatiei nationale cu modificarile si completarile ulterioare;
- Codului Muncii - legea nr. 53 din 2003 actualizata prin legea nr. 283 din 2022 cu modificarile si completarile ulterioare
- ORDIN nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes

- public (publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23 octombrie 2001;
- Legea nr. 272/2004 pentru protecția și promovarea drepturilor copiilor, cu completările ulterioare;
 - Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității în învățământ;
 - OUG 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
 - OUG 96/2003 Privind protecția maternității la locurile de muncă;
 - Regulamentul 679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
 - LEGE nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente;
 - Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
 - Ordinul Ministrului Educației nr. 5.707 din 1 august 2024- Statutul elevului;
 - Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate în Învățământul Preuniversitar cu 1199/2023.

Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu denumita în continuare Angajator, în scopul stabilirii la nivelul Colegiului Tehnic Ioan C Stefanescu a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile Colegiului Tehnic Ioan C Stefanescu și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice; cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatelor,

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

CCM: Contractul Colectiv de Muncă

Conducerea școlii: Directorul sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Directorul i-a mandatat în acest scop;

Conducatorul ierarhic superior desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Societății și care asigură coordonarea și supravegherea activității.

Personalul: Personalul de Conducere și Personalul de Executie împreună;

Discriminare: orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Sunt discriminatorii, prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, față de alte persoane, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a acelui scop sunt adecvate și necesare.

Hartuire: orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

Hartuire sexuala: situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Actiuni pozitive: acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni discriminatorii.

Munca de valoare egală: activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicator și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunostințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

Evaluarea salariatilor: procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

Locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator; Salariata gravida este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist.

Salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie și solicită Colegiul Tehnic Ioan C. Ștefanescu în scris

masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie.

Concediul postnatal obligatoriu este concediul pe care salariaata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie de care beneficiaza salariatele in conditiile legii;

Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiaza salariatele pentru protectia sanatatii si securitatii.

I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament intern concretizeaza regulile privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor, regulile privind disciplina

muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si modalitatile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. (1) Regulamentul se aplica tuturor salariatilor Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu, indiferent de durata contractului individual de munca, de atributiile pe care le indeplinesc si de functia pe care o ocupa, precum si celor care lucreaza in cadrul unitatii pe baza de delegare sau detasare.

Salariatii detasati sunt obligati sa respecte, pe langa disciplina muncii din unitatea care i-a detasat si regulile de disciplina specifice locului de munca unde isi desfasoara activitatea pe timpul detasarii.

Art. 3. (1) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei-credinte.

Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca.

(3) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate. Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, Angajatorul si salariatii se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractelor colective de munca.

Art. 4. (1) Cunoasterea si respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu. Regulamentul intern se afiseaza la avizierul unității și se depune la secretariatul unității in vederea documentarii si consultarii. Eventualele modificări și completări pot fi aduse la cunoștința Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu în termen de 15 zile de la afișare.

Angajatorul aduce la cunostinta fiecarui angajat continutul prezentului regulament intern în cadrul Consiliului profesoral. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data

comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art. 5. Angajarea personalului unității se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr.53/2003 - Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art. 6. (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- 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 Colegiul Tehnic Ioan C. Ștefanescu;
- d) funcția/ocupatia conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul Colegiul Tehnic Ioan C. Ștefanescu;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 7. (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- durata contractului;

- locul muncii;
- felul muncii;
- conditiile de munca;
- salariul;
- timpul de munca si timpul de odihna.

(3) Modificarea contractului individual de munca se realizeaza numai prin acordul partilor, modificarea unilaterala fiind posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege.

(4) Salariatul detasat sau titular are dreptul la plata cheltuielilor de transport, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de catre angajatorul la care s-a dispus detasarea. Pe durata detasarii, salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.

(6) Drepturile banesti ale salariatilor pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate se stabilesc in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Art. 8. (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute la alin. (2), daca prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau regulamente interne nu se prevede altfel.

In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de niciun drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

Art. 9. (1) Contractul individual de munca poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:

- a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;
- b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;
- c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii;
- d) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, in cadrul concedierii individuale sau colective.

Concedierea se stabileste prin dispozitia scrisa a conducerii Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu, cu respectarea conditiilor de forma si de procedura prevazute de lege. Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si isi produce efectele de la data comunicarii.

Art. 10. (1) In cazul incetarii contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

In cazul demisiei, contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.

Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

ANEXA 1

NORMELE PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DISCIPLINA MUNCII LA COLEGIUL TEHNIC „IOAN C. STEFANESCU” IAȘI

In conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, se emite prezentul Regulament intern parte integranta din Regulamentul de organizare și functionare a Colegiului Tehnic “Ioan C. Stefanescu” Iași, care se aduce la cunostinta tuturor salariatilor prin afisare la sediul unitatii și prezentarea acestuia salariatilor cu ocazia încheieri contractului individual de munca.

Dispozitii generale

Art.1. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Colegiului Tehnic „Ioan C. Stefanescu” Iași, având sediul în Iași, Bdul Socola 51-53, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 de persoana juridică dir, prof Voinea Liana Dolores impreuna cu membrii CA.

Art. 2 Regulamentul intern este parte integranta din Regulamentul de functionare a Colegiului Tehnic „Ioan C. Stefanescu” Iași, și cuprinde norme obligatorii privind:

- a. organizarea muncii;
- b. protectia, igiena și securitatea in munca în cadrul unitatii;
- c. respectarea principiului nediscriminării și al înlaturarii oricărei forme de încălcare a discriminării;
- d. drepturile și obligațiile Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu și al salariaților;
- e. procedura de soluționare a cerilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- f. disciplina muncii în unitate;
- g. abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- h. reguli referitoare la procedura disciplinara;

- i. alte dispozitii
- j. criterii și procedure de evaluare profesionala a salariatilor;

Art. 3 Regulamentul intern stabileste și asigură întărirea disciplinei în muncă, desfășurarea în bune condiții a procesului de munca, folosirea completa și raționala a timpului de munca, în vederea desfășurării unei activități rentabile la nivel de școală.

Art. 4 Prezentul regulament se aplica tuturor salariaților școlii, indiferent de durata contractului individual de muncă și de funcția deținută. Respectarea normelor obligatorii prin Regulamentul intern este obligatorie și pentru persoanele detasate aflate ocazional la sediul școlii sau în alte puncte aparținând acesteia.

Art. 5. Colaboratorii școlii și alte persoane, pe timpul cat se afla în incinta școlii, sunt obligate să respecte dispozițiile prezentului regulament intern.

Art. 6. Principii fundamentale pentru angajați:

(1) Personalul contractual și conducerea școlii în calitate de angajator încheie în baza consimțământului părților, un contract individual de munca în forma scrisă, în limba romana, art.16 din CM.

Obligația de încheiere a contractului individual de munca în forma scrisa revine Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu. Clauzele contractului individual de munca nu pot contine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative (Art.11 din CM)

(2) Anterior încheierii contractului individual de munca, angajatorul are următoarele obligatii:

- a. sa informeze (Art.17(1) din CM) persoana care solicita angajarea cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le înscrie în contract;
- b. sa solicite persoanei pe care o va angaja, sa ii prezinte certificatul medical (Art.27(1) din CM) care constata faptul ca cel în cauza este apt pentru prestarea muncii respective;
- c. sa solicite persoanei pe care o va angaja, teste medicale specifice (Art.27/5,CM) (daca activitatea va fi prestata în domeniile alimentatie publica, fabricarea painii și alte domenii stabilite prin acte normative);
- d. sa solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care se dovedeste ca îndeplineste conditiile legale cerute în acest scop:
 - 1. actul de identitate prin care se face dovada identitatii, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de munca, după caz;
 - 2. actele din care sa rezulte ca are studii, respectiv calificarea ceruta pentru functia (meseria) ce urmează a o exercita;
 - 3. dovada privind situatia debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverinta privind situatia debitelor sale fata de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, în care e necesar sa precizeze, daca aceasta persoana și-a efectuat concediul pe anul în curs;
 - 4. dispozitia de repartizare în munca, în cazurile prevăzute de lege;
 - 5. avizul favorabil (daca este cazul);
 - 6. acordul scris al parintilor sau reprezentantilor legali, în cazul persoanei în vârsta de 15 ani; în lipsa acordului ambilor, acordul autoritatii tutelare;
 - 7. orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anuntul de concurs) în vederea ocupării functiei (meseriei) respective, ca de ex.: certificat de cazier juridic; livretul militar; curriculum vitae; recomandare de la locul de munca anterior, sau în cazul absolventilor care se încadrează pentru prima data, de la unitatea de invatamant, etc.

(3) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de munca, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele esențiale (Art.17(1) din CM) pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(4) Pentru verificarea mai amănunțită a aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de munca se poate stabili sub forma unei clauze contractuale o perioadă de probă (Art.31(1) din CM) de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. Absolvenții instituțiilor de învățământ se încadrează, la debutul lor în profesie, pe baza unei perioade de probă de 6 luni (perioada de stagiu); Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv în perioada de probă de maximum 30 de zile calendaristice. Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii. Angajarea succesivă pe perioada de probă pentru același post este de maxim 12 luni. Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de munca pe durata determinată (Art.82 (4) din CM)

Contractul individual de munca pe durata determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.(art. 84. alin1 din CM) Contractul individual de munca pe durata determinată poate fi prelungit și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, dar numai înăuntrul celor 24 de luni și de cel mult două ori consecutiv.

(5) Perioada de probă (art.85 C.M.), în acest caz este:

- a. 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de munca mai mică de 3 luni;
- b. 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de munca între 3-6 luni;
- c. 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de munca mai mare de 6 luni;
- d. 45 zile lucrătoare pentru funcții de conducere, pentru o durată mai mare de 6 luni.

(6) Orice persoană este liberă în alegerea locului de munca și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. (Art. 3 (2) din CM)

(7) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de munca ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

(8) (a) Munca forțată este interzisă; Art.4 (1) din CM

(b) În cadrul relațiilor de munca funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii (Art.5(1) din CM

(c) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă;

(d) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare;

(e) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale (Art.6(2) din CM).

(9) Relațiile de munca se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe.

(10) Pentru buna desfășurare a relațiilor de munca, salariații și angajatorii se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

(11) În afara clauzelor generale, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de munca și alte clauze specifice (clauza cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate, clauza de confidențialitate, clauza de fidelitate-stabilitate, etc.) (Art.20 (1) și (2) din CM);

(12) **Clauza de neconcurență** – care îl obligă pe salariat, ca după încetarea contractului să nu presteze, în interesul propriu sau al unui tert, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la

angajatorul sau si îl obliga pe angajator sa ii plătească salariatului o indemnizație lunara, pe toata perioada de neconcurență. Clauza de neconcurență își produce efectele numai daca in cuprinsul contractului individual de munca sunt prevăzute in mod concret pe langa activitățile ce sunt interzise salariatului la data încetării contractului și cuantumul indemnizației de neconcurență lunare, perioada pentru care își produce efectele clauza, terții in favoarea cărora se interzice prestarea activității, precum și aria geografica unde salariatul poate fi in reala competitie cu angajatorul. Clauza de neconcordanță își produce efectele pentru o perioada de maximul 2 ani.

(13) **Clauza de mobilitate** – prin care partile convin ca executarea obligatiilor de serviciu de către salariat nu se realizează intr-un loc stabil de munca (cu obligativitatea prestării exprese a locurilor unde trebuie sa se deplaseze, cel puțin circumscrierea zonei de parcurs, in contractul individual de munca), prestatiile suplimentare stabilindu-se la lei sau la ...% din vânzări/contravaloarea serviciilor prestate, etc.

(14) **Clauza de confidentialitate** – prin care partile convin ca pe toata durata contractului individual de munca și după încetarea acestuia sa nu transmită date sau informatii de care au luat la cunostinta in timpul executării contractului individual de munca, ca de ex.:

- a. acte, note, fise, schite sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date al scolii;
- b. informatii privind relatiile cu beneficiarii, a modului de efectuare a lucrărilor, de fabricatie a produselor și valori de contract pe care le negociază societatea in vederea executării de produse și/sau servicii, etc. – cu obligatia Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu de a plăti o indemnizație in valoare% din salariu.

(15) Ulterior întocmirii contractului individual de munca, angajatorul poate negocia o clauza de confidentialitate.

(16) **Clauza de constiință** – care sa prevadă posibilitatea salariatului de a refuza sa execute o sarcina de serviciu in măsura in care aceasta ar conveni constiinței sale; motivele refuzului pot avea natura religioasa, morala, politica, politete și trebuie sa fie precizate expres in cuprinsul ei.

(17) In îndeplinirea obligatiei prevăzute de lege, conducerea Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu sau persoana împuternicita expres de către acesta, in conformitate cu atributiile stabilite prin fisa postului, va întocmi registrul general de evidenta a salariatilor in termenul și pentru perioada prevăzuta de lege. (18) Angajatorii, conform prevederilor art. 34 din Codul Muncii, au obligatia de a înființa *registre generale de evidență a salariaților. Registrul general de evidenta a salariatilor se completeaza și se transmite inspectoratului teritorial de munca in ordinea angajarii și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariatilor, data angajarii, functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, tipul contractului individual de munca, salariul, sporurile și cuantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de munca, perioada detasarii și data incetarii contractului individual de munca*

Orice salariat are dreptul de a muncii la angajatori diferiti sal la același angajator, in baza unor contracte individuale de munca, beneficiind de salariu corespunzător pentru fiecare dintre acestea.

ANEXA 2

Drepturile și obligatiile Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu și ale salariaților

Informatii generale

Art. 7 Drepturile și obligatiile Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu și ale salariaților sunt cele stabilite prin Constituție, legi, contractul colectiv de muncă aplicabil și contractul individual de muncă, precum și prin actele normative specifice prezente și viitoare;

Art. 8 Drepturile și obligatiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și ale contractelor individuale de muncă.

Art. 9 Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

Drepturile și obligatiile Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu

Art. 10 Angajatorul are următoarele drepturi:

- a. să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- 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;
- e. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f. să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 11 Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu îi revin 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 condițiile 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, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e. să se consulte cu sindicatul sau, după caz, 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 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.

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 12 Salariații au 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;
- k. dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l. dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n. alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 13 Salariaților le revin următoarele obligații:

- a. obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fisei 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;
- e. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f. obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g. alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

ANEXA 3

Disciplina muncii

Timpul de muncă

Art. 14 Conform legislației în vigoare durata timpului de lucru este de 8 ore/zi și de 40 ore pe săptămână și este valabilă pentru toți salariații angajați cu normă întreagă. În cazul tinerilor de până la 18 ani durata timpului de lucru este de 6 ore/zi (30 ore/săptămână). (art.111C.M.) **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. 15 Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore/zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică, cu excepția salariaților al căror program este în funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale de muncă (40 ore/săptămână) și stabilirea concretă a programului de lucru inegal. Programul de lucru inegal stabilit poate funcționa numai dacă

este specificat expres in contractul individual de munca al salariatilor cărora acesta le este aplicabil.

alin. 1 Nota:

Durata timpului de munca de 12 ore va fi urmata de o perioada de repaus de 24 de ore.

alin. 2 Durata timpului de lucru, in cazul salariatilor care prestează activitate in baza unor contracte individuale de munca cu timp partial este:

- a. (concret pentru fiecare categorie de fractiune de norma, nu mai mult de 7 ore/zi);
- b. de la 1 ore/saptamana, repartizat astfel: de la ora la ora (pentru fiecare categorie de fractiune de norma in parte).

alin. 3 Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatului in cauza(art.118(1) din C.M.);

alin. 4 Conducerea institutiei are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislatie, sa modifice programul de lucru in functie de necesitati.

alin. 5 Rămânerea peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii.

alin. 6 Durata timpului de munca in conditii deosebite pentru persoanele care desfasoara activitate in anumite conditii, fara ca aceasta sa duca la o scădere a salariului, se stabileste de conducerea unitatii;

alin. 7 Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariatii sunt obligati sa semneze condica de prezenta la locul de munca unde sunt încadrati.

alin. 8 Salariatii, care intarzie de la programul de munca stabilit, trebuie sa raporteze superiorului ierarhic situatia, chiar daca este vorba de un caz de forta majora. In afara cazurilor neprevăzute, toate absentele trebuie autorizate in prealabil de superiorul ierarhic. In cazul in care absenta s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de vointa celui in cauza (boala, accident, etc.), superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai in măsura sa aprecieze in toate cazurile daca este necesar, sa se diminueze in mod corespunzător salariul persoanei in cauza.

alin. 09 Întârzierile la program vor fi operate corespunzător in pontaj, (pentru fiecare fractiune de

alin. 10 In cazul in care un angajat va acumula trei întârzieri intr-o luna, angajatorul poate sanctiona aceasta abatere, la propunerea responsabilului de compartiment, dar numai după cercetarea disciplinara prealabila.

alin. 11 Pentru o absenta nemotivata se va diminua salariul cu 5% pe o luna, pentru doua absente nemotivate se va diminua salariul cu 10% pe o luna, iar pentru a treia absenta nemotivata se va proceda la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca, la propunerea responsabilului de compartiment, dar numai după cercetarea disciplinara prealabila.

Concediile

Art. 16. Salariatii au dreptul, in conditiile legii, la concedii de odihna, la concedii medicale și la alte concedii plătite;

Art. 17 Toti salariatii au dreptul in fiecare an calendaristic la un concediu de odihna plătit, cu o durata de minim 20 zile lucrătoare (art. 145 din C.M.). *Concediul de odihna se efectuează, de regula integral sau se poate acorda fractionat daca interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului, daca nu este afectata desfășurarea normala in cadrul activității compartimentului, cu conditia ca una dintre fractiuni sa nu fie mai mica de 10 zile lucrătoare.*

Art. 18 Durata concediului de odihna anual pentru salariatii cu contract individual de munca cu timp partial se acorda proportional.

Art. 19 Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiază de o indemnizatie de concediu ce reprezintă media zilnica a drepturilor salariale, constând in salariu de baza, indemnizatiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei in care este efectuat concediul, multiplicata cu numărul de zile de concediu. Aceasta indemnizatie nu poate fi mai mica decât salariul

de baza, indemnizatiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectiva, prevăzute în contractul individual de munca al fiecărui angajat.

Art. 20 In afara concediului de odihna personalul contractual are dreptul la zile de concediu plătit, in cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a. casatoria salariatului (minim 5 zile) - 5 zile;
- b. casatoria unui copil (minim 2 zile) - 3 zile;
- c. nasterea unui copil (minim 5 zile) - 5 zile;
- d. decesul sotului sau al unui rude pana la gradul doi al salariatului (minim 3 zile) - 5 zile;
- e. donatori de sânge 2 zile (conform legii);
- f. alte evenimente - 5 zile

Art. 21 Salariatii care absentează medical trebuie sa facă dovada prin certificat medical, prin care sa justifice absenta in caz de boala.

Art. 22 In perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru cresterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din initiativa salariatilor.

Art. 23 In afara concediului de odihna, in raport cu vechimea in munca, persoanele care lucrează in locuri de munca cu conditii vatamatoare, grele sau periculoase, beneficiază de concedii suplimentare aprobate de conducerea institutiei in conformitate cu legea.

Art. 24 Angajatorul este obligat sa acorde concediu, pana la sfârșitul anului următor, tuturor salariatilor care intr-un an calendaristic nu au efectuat integral concediu de odihna la care aveau dreptul. Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul încetării contractului de munca. Salariatii care lucrează in conditii grele, periculoase sau vatamatoare, nevazatorii, alte persoane cu handicap și tinerii in vârsta de pana la 18 ani beneficiază de concediu de odihna suplimentar de cel putin 3 zile lucrătoare.(art. 147 din C.M.)

alin. 01

Nota: Concediul de odihna poate fi întrerupt

- a. la cererea salariatului pentru motive obiective ;*
- b. la solicitarea Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu in caz de forța majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca.*

Art. 25 Concedii fara plata

alin. 1 Personalul angajat are dreptul la 30 de zile calendaristice de concediu fara plata pentru rezolvarea unor situatii personale/studii, pe baza de cerere. Evidenta concediilor fara plata se va tine de către compartimentul de specialitate care va urmări implicatiile acestora in vechimea in munca. In cazuri exceptionale, cu acordul Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu, perioada concediului fara plata poate fi mai mare.(art. 54 din C.M.)

alin. 2 Salariatii pot beneficia, la cerere, de concedii de formare profesionala, care se pot acorda cu sau fara plata, in virtutea obligatiei salariatilor de a mentine gradul sporit de competitivitate a procesului de munca. Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa îndeplinească următoarele conditii:

- a. sa fie înaintata Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu cu minim o luna înainte de efectuarea concediului;
- b. sa precizeze:
 - ✍ data de începere a stagiului de formare profesionala;
 - ✍ domeniul;
 - ✍ durata;

✍ denumirea institutiei.

alin. 3 La sfârșitul perioadei de formare profesionala, salariatul trebuie sa prezinte Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu, dovada absolvirii cursului in discutie.

alin. 4 In scopul formarii profesionale a salariatilor, in aplicarea prevederilor legale in domeniu, acesta are dreptul la un concediu pentru formare profesionala plătit de angajator, de ore (maxim 80 de ore) sau zile lucrătoare (maxim 10 zile) acordate in baza cererii formulate cu respectarea cerintelor prevăzute. In acest caz salariatul beneficiază de o indemnizatie care se acorda și se calculează similar celei de concediu de odihna.

alin. 5 La cerere salariatul poate beneficia de concediu paternal, in primele 8 saptamani de la nasterea copilului, justificat cu certificat de nastere al acestuia. Durata acestuia este de 5 zile/15 zile (in conditiile dovedirii urmării cursului de puericultura).

Art. 26 Munca suplimentara

alin. 1 Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depăși 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare;(art. 114 C.M.)

alin. 2 Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident;

alin. 3 Munca suplimentara se compensează prin ore libere plătite in următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. In aceste conditii salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. In cazul in care compensarea prin ore libere plătite nu este posibila, munca suplimentara va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia. Sporul pentru munca suplimentara, se stabileste prin negociere, in cadrul contractului individual de munca, și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de baza.(art. 123 din C.M.)

alin. 4 În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni

alin. 5 Munca prestata intre orele 22.00 – 6.00 este munca de noapte. In cazul in care munca se prestează pe timp de noapte, cel putin 3 ore, in intervalul prevăzut mai sus, salariatii in cauza vor beneficia:

- a. de program de lucru de la ora ... la ora (program redus cu o ora fata de durata normala a zilei de munca, fara scăderea salariului de baza);
- b. un spor la salariu de 25% din salariul de baza daca timpul astfel lucrat reprezintă cel putin 3 ore de noapte din timpul normal de munca.
- c. Tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta munca de noapte, iar femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate sa presteze munca de noapte.

Art. 27 Pauza de masa

alin. 01 Salariatii a căror durata zilnica a timpului de munca este mai mare de 6 ore, au dreptul la pauza de masa de 30 de minute. Exceptie fac femeile care au născut și care renunta la concediul pentru îngrijirea copilului. Pauza de masa pentru angajatii de dimineata 10.00-10.30, si pentru cei de dupa amiaza 16.00-16.30.

alin. 02 Tinerii in vârsta de pana la 18 ani beneficiază de o pauza de masa de cel putin 30 de minute, in cazul in care durata zilnica a timpului de munca este mai mare de 4 ore și jumătate.

alin. 03 Pauzele nu se includ in durata zilnica normala a timpului de munca.

Art. 28 Repausul saptamanal

alin. 1 Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive (pot fi și altele decât sâmbăta și duminica).

alin. 2 Conform art.137(4) din Codul muncii, in situatii de exceptie zilele de repaus saptamanal sunt acordate cumulat, după o perioada de activitate continua ce nu poate depăși 14 zile calendaristice (autorizatie ITM și cu acordul sindicatului/reprezentantilor salariatilor).

alin. 3 Zilele de sărbătoare legala in care nu se lucrează sunt(art. 139 din C.M.):

- a. 1 și 2 ianuarie;
- b. 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane;
- c. Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- d. prima și a doua zi de Paști;
- e. 1 mai;
- f. 1 iunie;
- g. prima si a doua zi de Rusalii;
- h. Adormirea Maicii Domnului;
- i. 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- j. 1 decembrie;
- k. prima si a doua zi de Crăciun;
- l. 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele crestine, pentru persoanele aparținând acestora.
- m. Pentru personalul instituțiilor și autorităților publice, ziua de 14 octombrie 2024, 2 mai 2025 se stabilesc ca zile libere, iar pentru recuperarea zilelor de muncă stabilite ca zile libere se vor prelungi corespunzător timpul de lucru până la data de 15 noiembrie2024, 30 mai 2024, potrivit planificărilor stabilite.

Art. 29 Organizarea muncii

alin. 01 Salariatii au următoarele obligatii de serviciu:

- a. respectarea programului de lucru;
- b. sa folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. sa folosească utilajele si celelalte mijloace fixe ale scolii la parametrii de eficienta;
- d. sa respecte normele de paza si cele privind siguranta incendiilor si sa actioneze in scopul prevenirii oricărei situatii care ar putea pune in primejdie viata, integritatea corporala, sănătatea unor persoane si patrimoniul scolii;
- e. sa păstreze ordinea si curatenia la locul de munca, etc. alin. 02 Interzicerea cu caracter general:
- f. Se interzice salariatilor prezentarea la serviciu in stare de ebrietate, comportare necuviincioasa fata de colegi, savarsirea de abateri de la regulile de morala si conduita;
- g. Se interzice savarsirea de către salariat, de acte ce ar putea pune in primejdie siguranta celorlalte
- h. persoane ce prestează activitate in cadrul scolii sau cea a propriei persoane;
- i. Se interzice salariatului sa facă la sediulColegiul Tehnic Ioan C Stefanescu si la punctele de lucru ale acestuia propaganda politica;
- j. Se interzice desfășurarea oricăror activitati care sa conducă la concurenta neloiala, care se evidentiază prin:
 - ✍ Prestarea in interesul sau propriu sau a unui tert, a unei activitati care se afla in concurenta cu cea prestata la angajatorul sau;
 - ✍ Prestarea unei activitati in afara sau in timpul programului de serviciu, in favoarea unui tert care se afla in relatii de concurenta cu angajatorul;
 - ✍ Comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru altii sau orice scop personal de acte, note, fise sau orice alte elemente privind activitatea si fondul de date al scolii;
 - ✍ Divulgarea pe orice cale a relatiilor cu beneficiarii, a lucrărilor, modului de fabricatie a

produselor si a valorilor de contract pe care le negociază societatea in vederea executării de produse si servicii; alin. 03 Iesirea din incinta scolii in timpul programului al salariatilor este permisa numai in baza delegatiilor sau biletului de voie, vizate de conducerea scolii.

ANEXA 4

Abateri disciplinare si sanctiuni aplicabile

Art. 30 Incalcarea cu vinovatie de către salariatii unitatii, a obligatiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute in regulamentul intern, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legislatiei in vigoare.

Art. 31 Reguli de principiu privind disciplina muncii:

- a. sa se prezinte la locul de munca conform programului stabilit;
- b. sa nu introducă in societate bunuri alcoolice si/sau sa nu consume băuturi alcoolice in incinta scolii; sa n u fie in stare de ebrietate la locul de munca;
- c. sa nu introducă in incinta scolii obiecte sau produse prohibite de lege;
- d. sa nu sustragă bunuri aparținând scolii;
- e. sa nu savarseasca fapte care pot pune in pericol societatea, salariatii sau alte persoane, autovehiculele scolii, etc;
- f. sa nu comită sau sa incite la comiterea oricărui act care tulbura buna desfășurare a activității firmei;
- g. sa nu folosească in interes personal bunurile sau capacitatile scolii;
- h. sa nu simuleze boala si /sau sa nu respecte tratamentul medical in perioada incapacității de munca;
- i. sa nu înstrăineze bunurile date spre păstrare si/sau folosinta;
- j. sa nu scoată din societate bunuri aparținând scolii cu exceptia celor pentru care exista aprobarea conducerii scolii;
- k. sa nu permită accesul persoanelor străine in unitate, fara autorizare din partea conducerii si fara ca acestea sa se afle in interes de serviciu;
- l. salariatii sa nu paraseasca locul de munca fara încuviintarea sefului direct;
- m. fiecare salariat, indiferent de functie sau meserie, este obligat sa facă examenul medical la angajare;
- n. sa se comporte civilizatat cu toti clientii scolii;
- o. sa nu utilizeze calitatea de salariat pentru obtinerea de avantaje in scop personal;
- p. sa respecte întocmai indicatiile primite de la seful direct in legătura cu îndeplinirea atributiilor de serviciu
- q. sa nu solicite concediu medical pentru cauze fictive sau sa nu prezinte o situatie fictiva a sanatatii in vederea obtinerii de concedii medicale;
- r. sa nu comunice concurentilor date si informatii confidentiale din cadrul scolii.

Art. 32 Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor săi ori de cate ori constata ca acestia au safarsit o abatere disciplinara.

Art. 33 Abaterea disciplinara este o fapta in legătura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de către salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, contractul colectiv de munca aplicabil, prezentul regulament intern, fisa postului, contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 34 Abateri disciplinare:

- alin. 1 încălcarea dispozițiilor codului de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii;
- alin. 2 întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- alin. 3 întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru; alin. 4 încetarea nejustificată a lucrului;
- alin. 5 absente nemotivate de la serviciu;
- alin. 6 intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal; alin. 7 atitudinile ireverente în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- alin. 8 executarea de lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului; alin. 9 transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor:
- a. date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane,
 - b. date personale ale altor salariați, fără acordul acestora, etc.;
- alin. 10 ascunderea sau neanunțarea, cu intenție sau din culpă, a unei fapte ce constituie abatere disciplinară;
- alin. 11 intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- alin. 12 primirea direct de la petionar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de șeful compartimentelor de specialitate;
- alin. 13 desfășurarea de activități ca salariați, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- alin. 14 nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- alin. 15 refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- alin. 16 neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- alin. 17 manifestări care aduc atingere prestigiului unității din care face parte;
- alin. 18 parăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- alin. 19 desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- alin. 20 solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitarea unor servicii care să dăuneze activității școlii;
- alin. 21 introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- alin. 22 intrarea și rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice;
- alin. 23 introducerea, posesia, consumarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe/ medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- alin. 24 desfășurarea activităților politice de orice fel; alin. 25 orice alte fapte interzise de lege;
- alin. 26 fumatul în unitate;
- alin. 27 furtul;
- alin. 28 violența fizică;
- alin. 29 încălcarea demnității personale a angajaților prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare așa cum sunt ele definite prin lege;
- alin. 30 refuzul salariatului de a se supune examinării medicale; alin. 31 întârzieri sau absente de la program;
- alin. 32 nerespectarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă, însubordonarea, etc.;
- Art. 35** Umatoarele fapte savarsite de salariați sunt **abateri disciplinare grave**:
- alin. 1 utilizarea de documente false la angajare;
- alin. 2 sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri aparținând școlii sau altor salariați;

alin. 3 uzarea executării, în mod nejustificat, a dispozițiilor superiorilor sau incitarea altor salariați să o facă;

alin. 4 punerea în pericol prin acte deliberate a securității școlii, a celorlalți salariați, a colaboratorilor sau a sa personală, ori provocarea de avarii;

alin. 5 savarsirea, în interiorul școlii, a unor acte de violență sau insulte grave la adresa colegilor, conducerii, acționarilor, clienților, călătorilor, colaboratorilor;

alin. 6 provocarea de pagube materiale școlii;

alin. 7 dezvăluirea unor secrete ale școlii prin care pot fi aduse prejudicii acesteia;

alin. 8 consumarea de băuturi alcoolice în timpul orelor de program și/sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului;

alin. 9 absentarea de la serviciu, nemotivat, 3 zile într-un an calendaristic, sau lipsa de la serviciu pe o perioadă de 2 zile consecutive fără motive justificative, constituie motive disciplinare (încetarea raporturilor de muncă);

alin. 10 solicitarea de concediu medical pentru cauze fictive sau prezentarea unei situații fictive privind sănătatea în vederea obținerii de concedii medicale;

alin. 11 falsificarea unui act generator de drepturi;

alin. 12 practicarea unei concurențe neloiale față de societatea din care face parte;

alin. 13 nerespectarea prevederilor legale în legătura cu munca, a prevederilor din Contractul colectiv de muncă și a deciziilor conducerii unității.

Art. 36 Abaterile repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancțiune prevăzută la art.33, alin.33.03-05 din prezentul Regulament intern.

Art. 37 Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșeste o abatere disciplinară sunt:

- a. avertismentul scris;
- b. retrogradarea din funcție, cu acordul salariatului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile calendaristice;
- 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 de muncă

ANEXA 5

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Informații generale

Art. 38 Sub sancțiunea nulității absolute nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 39 Pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris, de persoana împuternicită să efectueze cercetarea prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întreprinderii.

Convocarea autorului faptei la efectuarea cercetării disciplinare

Art. 40 Convocarea în scris a salariatului trebuie făcută cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită de către Comisie.

Art. 41 Convocarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau la reședința comunicată de acesta.

Art. 42 În cazul în care salariatul nu se poate prezenta la convocarea făcută, pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile, dintr-un motiv obiectiv, adus la cunoștința Comisiei de către salariat, ședința va fi reprogramată, și se va face o nouă convocare atât a salariatului cât și a membrilor comisiei, după caz, și a persoanei care a făcut sesizarea.

Art. 43 Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alineatul de mai sus, fără un motiv obiectiv, comisia poate delibera numai pe baza dosarului și, după caz, declarațiilor date de celelalte persoane convocate. Angajatorul putând să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Cercetarea disciplinară propriu-zisă

Art. 44 În vederea deschiderii ședinței de cercetare disciplinară propriu-zisă Comisia va verifica dacă salariatul a fost legal convocat, iar dacă aceasta procedură a fost legal îndeplinită, salariatului I se vor prezenta obiectul sesizării și actele ce stau la baza acesteia, pentru a se trece la cercetarea faptelor în fond.

Art. 45 În cazul în care se constată existența unor erori materiale ce nu afectează fondul și legalitatea procedurii, acestea pot fi remediate în ședința de cercetare disciplinară. Dacă aceste erori împiedică cercetarea fondului, ședința va fi reprogramată.

Art. 46 În cursul cercetării disciplinării prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Art. 47 Salariatul are dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 48 Cercetarea disciplinară prealabilă se desfășoară pe principiul abordării bazate pe fapte, adică pe stabilirea faptelor și urmărilor acestora, a împrejurărilor în care au fost săvârșite, pe constatarea existenței sau inexistenței vinovăției, precum și a oricăror date concludente.

Art. 49 În decursul discuțiilor cu salariatul în vederea investigării faptelor se vor aborda cel puțin următoarele aspecte:

- a. motivele care stau la baza abaterii și faptul dacă abaterea a comis-o cu intenție sau vinovăție, salariatul fiind conștient că prin fapta sa încalcă disciplina muncii;
- b. măsura în care salariatul a fost conștient de urmările abaterii sale;
- c. atitudinea salariatului față de fapta și față de urmările acesteia, în contextul alternativelor pe care le-a avut la dispoziție;
- d. relația dintre probele aduse de salariat în apărare și probele enunțate în actul de sesizare al faptelor;
- e. orice alte date concludente.

Art. 50 Lucrările Comisiei vor fi consemnate în Procesul-verbal de ședință și va conține în mod obligatoriu cel puțin următoarele elemente:

- a. data și locul în care a avut loc ședința;
- b. membrii Comisiei de cercetare disciplinară care au participat la ședință;
- c. mențiuni privind respectarea procedurii de convocare a salariatului, a membrilor Comisiei și a altor persoane, după caz;
- d. consemnarea celor întâmplate în timpul ședinței (discuții ce au avut loc, apărările formulate de salariat, etc.);
- e. actele ori înscrisurile depuse la dosarul cauzei disciplinare;
- f. opiniile separate;

g. semnăturile tuturor persoanelor care au participat la sedinta.

Art. 51 Daca una dintre persoanele care au participat la sedinta refuza sau nu poate sa semneze procesul-verbal de sedinta, acest aspect va fi consemnat in acelasi proces-verbal.

Ascultarea salariatului

Art. 52 Elementul esential al efectuării cercetării disciplinare prelabile îl constituie audierea (ascultarea) salariatului.

Art. 53 In cursul cercetării disciplinare prelabile acesta are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in valoare sa si sa ofere comisiei împuternicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 54 Ascultarea salariatului se finalizează prin „**nota explicativa**” pe care acesta o da. Audierea se consemnează intr-un **proces-verbal distinct**, care contine întrebările formulate de membrii comisiei si răspunsurile salariatului.

Art. 55 Angajatorul are posibilitatea ca pe perioada cat durează cercetarea mentionata sa suspende contractul celui in cauza, in temeiul art. 52 alin. (1) lit. a) din Codul muncii.

Art. 56 Neprezentarea salariatului la convocare

alin. 1 Numai neprezentarea salariatului la convocarea făcuta, fara nici un motiv obiectiv, da dreptul Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu sa dispună sanctionarea, fara efectuarea cercetării prelabile.

alin. 2 S-a apreciat ca aceeasi solutie se impune si atunci când salariatul da curs convocării, dar refuza apărarea ori sa scrie asa numita „nota explicativa”. Intr-un atare caz se face dovada acestei situatii cu un proces-verbal.

alin. 3 S-a pus problema daca neprezentarea salariatului convocat pentru cercetarea prelabila fara motiv obiectiv constituie, prin ea insasi, abatere disciplinara care justifica aplicarea unei sanctiuni celui in cauza.

alin. 4 Este cunoscut ca intr-un raport juridic, drepturile si obligatiile partilor sunt corelative. Adică, dreptului uneia ii corespunde obligatiile celeilalte, fiind de neconceput ca unei obligatii sa ii corespunda o alta obligatie.

alin. 5 Consecinta imediata si cea mai importanta a acestei neprezentări este prevăzuta de art. 251 alin. (3) din Codul muncii: angajatorul are dreptul sa dispună sanctionarea, fara efectuarea cercetării prelabile. De vreme ce salariatul nu a dat curs convocării, nu se mai justifica mentiunea din decizia de sanctionare ceruta imperativ de art. 252 alin. (2) lit. c) din Codul muncii, referitoare la motivele pentru care au fost înlăturate apararile formulate de salariat in timpul cercetării prelabile. Bineînteles ca intr-un atare caz se va mentiona de ce nu s-a putut efectua cercetarea (neprezentarea celui convocat)

Întocmirea raportului efectuării cercetării disciplinare prelabile

Art. 57 Cercetarea disciplinara prelabila se va finaliza cu un proces-verbal sau referat ori raport întocmit de comisia împuternicita; la acesta se atasează nota explicativa a salariatului.

Art. 58 Raportul poate cuprinde o recapitulatie a etapelor parcurse, însa el poate constitui individualizarea sanctiunii.

Art. 59 In raport se consemnează prezentarea pe scurt a faptei sesizate si a circumstantelor in care a fost savarsita, rezultatele cercetării, inclusiv, după caz, refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta si de a-si motiva pozitia ori, motivarea pentru care apararile sale au fost înlăturate, probele administrate, propunerea privind sanctiunea disciplinara aplicabila sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării, motivarea propunerii.

Art. 60 La motivarea propunerii de sanctionare trebuie sa se tina cont, in temeiul art. 250 din Codul muncii de urmatoarele:

- a. premisele cercetării disciplinare;
- b. motivele care au stat la baza abaterii;
- c. împrejurările in care fapta a fost savarsita;
- d. gradul de vinovatie a salariatului;
- e. consecintele abaterii disciplinare;
- f. comportarea generala in serviciu a salariatului;
- g. eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;
- h. orice alte date concludente.

Emiterea deciziei de sanctionare

Art. 61 Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art. 62 Ambele termene sunt de prescriptie a răspunderii disciplinare.

Art. 63 Asa fiind, ele sunt susceptibile de întrerupere sau suspendare in conditiile dreptului comun.

Art. 64 Daca intervine sanctionarea, după curgerea lor, aceasta va fi nelegala.

Art. 65 Decizia va cuprinde in mod obligatoriu:

- a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b. precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul de munca aplicabil, care au fost inculcate de salariat;
- c. motivele pentru care au fost înlăturate apararile formulate de salariat in timpul cercetării prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea prealabila;
- d. termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- e. instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

Art. 66 Lipsa unuia dintre elementele mentionate va atrage nulitatea absoluta a măsurii dispuse de angajator.

Art. 67 Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicării.

Art. 68 Comunicarea (Decizia) se preda personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

Art. 69 Nu are nici o relevanta daca salariatul nu se găseste la acel domiciliu sau la acea resedinta indiferent de ce motiv, indiferent ca intre timp s-a mutat, nici ca el refuza primirea

Art. 70 Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecătoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

ANEXA 6

NSSM

Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca

Art. 71 Angajatorul este obligat sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor si sa asigure securitatea si sănătatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

Art. 72 Angajatorul se obliga sa ia masuri necesare pentru:

- a. asigurarea securității si protectiei sanatatii lucrătorilor;
- b. prevenirea riscurilor profesionale;
- c. informarea si instruirea lucrătorilor;

d. asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securității si sanatatii in munca.

Art. 73 Angajatorul nu răspunde in cazul unor evenimente provocate din culpa salariatilor.

Art. 74 Angajatorul va asigura organizarea rationala a muncii pentru fiecare loc de munca. Pe aceasta baza se stabilesc in fisa postului sarcini si răspunderi care vor fi stabilite incat sa asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului muscular sau intelectual si o tensiune nervoasa, care sa nu conducă la oboseala excesiva a salariatilor.

Art. 75 Pentru desfășurarea activității in conditii de securitate si sănătate: alin. 01 Salariatii au următoarele atributii:

- a. sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare ale acestora;
- b. sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- c. sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, astfel incat sa nu se expună la pericole de accident sau sa deranjeze activitatea colegilor;
- d. fiecare salariat are obligatia de a asigura aplicarea masurilor de securitate si sănătate a sa precum si a celorlalti salariati;
- e. sa aducă la cunostinta conducerii orice deficiente tehnice sau alte situatii care constituie pericol de accident sau îmbolnăvire profesionala;
- f. sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea unitatii;
- g. sa nu fumeze decât in spatiile special amenajate;
- h. sa anunte in cel mai scut timp seful ierarhic sau personalul din conducere când observa o defectiune la instalatia electrica, gaze sau orice alte defectiuni sau cauze care ar putea duce la accidente sau incendii;
- i. sa oprească lucrul la aparitia unui pericol eminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducătorul locului de munca;
- j. in caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de munca, fiecare salariat va informa de urgenta conducerea scolii. Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de munca si invers;
- k. sa efectueze examinarea medicala sau psihologica prevăzuta de lege. Refuzul acestuia constituie abatere disciplinara si se sanctionează conform prevederilor legale in vigoare. *In cazurile recomandărilor medicale, angajatorul va asigura trecerea salariatilor in alte locuri de munca acolo unde este posibil si/sau după caz, recalificarea acestora, in functie de posibilitățile scolii.*

alin. 02 Angajatorul are următoarele obligatii:

- a. sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de către toti angajatii a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii;
- b. sa asigure materiale igieno-sanitare specifice activității desfășurate;
- c. sa asigure cercetarea si evidenta accidentelor de munca si accidentelor usoare suferite de personal.

Art. 76 Pentru asigurarea securității la locul de munca salariatii răspund pentru nerespectarea normelor de igiena si de tehnica securității muncii.

Art. 77 Pentru prevenirea unor situatii nedorite se interzice păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substante sau medicamente ale căror efect pot produce dereglări comportamentale, in incinta unitatii sau in mijloacele auto ale acesteia.

Art. 78 Dispozitiile prezentului capitol din regulamentul intern se completează cu dispozitiile Legii nr.319/2006 privind securitatea si sănătatea muncii, ale contractului colectiv de munca la nivel de societate si cu prevederile normelor si normativelor privind securitatea si sănătatea muncii, situatiile de urgenta si igiena.

ANEXA 7

Reguli privind respectarea principiului nediscriminatoriu si al inlaturarii oricărei forme de incalcare a demnitatii

Art. 79 Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex (Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati), orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice. (Art.2 (1) din OG nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare) alin. 01 (Art.5 din CM). In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii si angajatorii.

alin. 02 Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

alin. 03 Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislatia muncii.

alin. 04 Constituie discriminare indirecta actele si faptele întemeiate in mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 80 Salariatii se pot adresa cu sesizări conducerii ori de cate ori exista semnale ca se petrec astfel de fapte.

Art. 81 In cazul in care astfel de fapte prezintă o graviditate deosebita persoana cu sarcini în domeniul resurselor umane va face propuneri conducerii în vederea sanctionării celor vinovati de orice act de discriminare sau de incalcare a demnitatii cu ocazia sau in timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, acestea constituind abateri disciplinare.

Art. 82 Diferentierea salariala bazata pe încadrarea in functii diferite, sarcini de serviciu diferite, vechime diferita, implicare diferita, precum si pe atributii de serviciu diferite sau pe competenta profesionala diferita nu constituie discriminare.

Art. 83 Tuturor salariatilor le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal (conform prevederilor legale) precum si dreptul la protectia împotriva concedierilor ilegale.

Art. 84 Nici un salariat nu poate fi obligat sa muncească într-un loc de munca ori într-o anumita profesie. Modificarea unilaterala a locului de munca, conform Codului muncii, cu caracter de sanctiune disciplinara cu durata temporara nu constituie munca fortata.

Art. 85 Dispozitiile prezentului capitol din regulamentul intern se completează cu dispozitiile OUG nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare si Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si tratament egal intre femei si barbati.

Art. 86 In cazul in care se considera discriminati, angajatii pot sa formuleze reclamatii, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

Art. 87 In cazul in care reclamatia nu a fost rezolvata la nivelul unitatii prin mediere, persoana angajata are dreptul sa introducă plângere către instanta judecătoreasca competenta.

Art. 88 Masurile prezentului capitol din regulamentul intern se vor adapta dinamicii legislative. **Art. 89** Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice.

ANEXA 8

Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice

Informatii privind încheierea contractului individual de munca

Art. 90 In vederea stabilirii concrete a drepturilor si obligatiilor, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de munca in forma scrisa, in limba romana, anterior începerii raporturilor de munca si cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la munca.

Executarea contractului individual de munca

Art. 91 In executarea contractului individual de munca, angajatorul si salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin si a obligatiilor ce le incuba, rezultate in urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate in clauzele contractului individual de munca si contractului colectiv de munca aplicabil, si precizate in cuprinsul regulamentului intern.

Modificarea contractului individual de munca

Art. 92 Modificarea unuia/mai multor elemente esentiale ale contractului individual de munca se poate face doar prin acordul partilor, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege si retinuta in prezentul regulament intern (acte aditionale, informare, etc.).

Art. 93 Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre următoarele elemente:

- a. durata contractului;
- b. locul muncii;
- c. conditiile de munca;
- d. salariul;
- e. timpul de munca si timpul de odihna.

Art. 94 Modificarea unilaterala de către angajator a locului muncii poate fi modificat prin:

- a. delegare;
- b. detasare;
- c. ca urmare a unor situatii de forta majora, cu titlu de sanctiune disciplinara sau ca măsura de protectie a salariatului.

Art. 95 Delegarea (art. 43 C.M):

- a. schimbarea temporara a locului de munca in cadrul aceleiasi angajator;
- b. se realizează prin dispozitia Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu;
- c. scopul: exercitarea unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atributiilor de serviciu;
- d. perioada: maxim 60 de zile;
- e. prelungire delegării se face numai cu acordul salariatului, pe perioade succesive de maxim 60 de zile;**
- f. drepturi: cheltuieli de transport si cazare, indemnizatie de delegare (cf. legii sau contractului colectiv de munca).

Art. 96 Pe durata delegării, respectiv a detasării, salariatul isi păstrează functia si toate celelalte drepturi prevăzute in contractul individual de munca.

Art. 97 Detasarea(art. 45 C.M.):

- a. schimbarea temporara a locului de munca la un alt angajator;
- b. se realizează prin dispozitia Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu;

- c. scopul: exercitarea unor lucrări în interesul acestora;
- d. **perioada: maxim 1 an, cu prelungire din 6 în 6 luni pentru motive obiective ce impun prezenta salariatului la angajatorul la care s-a dispus detasarea**, cu acordul ambelor parti;
- e. drepturi: cheltuieli de transport si cazare, indemnizatie de delegare (cf. legii sau contractului colectiv de munca).

Art. 98 Detasarea este actul prin care se dispune schimbarea temporara a locului de munca, din dispozitia Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod exceptional, prin detasare se poate modifica si felul muncii, dar numai cu consimtamantul scris al salariatului.

alin. 01 Detasarea poate fi dispusa pe o perioada de cel mult un an.

alin. 02 În mod exceptional, perioada detasării poate fi prelungita pentru motive obiective ce impun prezenta salariatului la angajatorul la care s-a dispus detasarea, cu acordul ambelor parti, din 6 în 6 luni.

alin. 03 Angajatorul poate modifica temporar locul si felul muncii, fara consimtamantul salariatului, si în cazul unor situatii de forta majora, cu titlu de sanctiune disciplinara sau ca măsura de protectie a salariatului, în cazurile si în conditiile prevăzute de Codul Muncii.

Suspendarea contractului individual de munca

Art. 99 Situatiile de suspendare de drept a contractului individual de munca sunt de obicei situatii de exceptie determinate de:

alin. 01 motive medicale:

- a. maternitate;
- b. boala;
- c. carantina.

alin. 02 motive socio-profesionale:

- a. exercitarea unei functii în cadrul unei autoritati electiv, legislative ori judecătoresti pe durata mandatului;
- b. îndeplinirea unei functii de conducere salarizate de sindicat;
- c. arestul preventiv, în conditiile codului de procedura penala;
- d. de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizatiile prin atestările necesare exercitării profesiei. Daca în termen de 6 luni salariatul nu si-a reînnoit avizele/autorizatiile/atestările necesare exercitării profesiei, contractual individual de munca încetează de drept.
- e. alte cazuri de suspendare prevăzute de lege.
- f. alin. 03 situatii exceptionale care tulbura grav activitățile umane, denumite generic cazuri de forta majoră

Art. 100 Contractul individual de munca poate fi suspendat prin manifestarea de vointa a salariatului, fara a mai fi necesar si acordul Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu. Suspendarea nu intervine asadar, numai din initiativa salariatului, ci operează prin actul unilateral al acestuia. Dorinta salariatului este adusa la cunostinta Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu printr-o cerere care nu se supune aprobării acestuia, ci doar constituie o notificare a Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu cu privire la:

- a. acordarea concediului pentru cresterea copilului, în vârsta de pana la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pana la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b. acordarea concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârsta pana la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurrente, pana la împlinirea vârstei de 18 ani ;
- c. acordarea concediului paternal;
- d. acordarea concediului pentru formare profesionala;

- e. exercitarea unei functii electiv in cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central/local, pe durata mandatului;

Sunt, de asemenea, cazuri de suspendare a contractului de munca participarea la greva si absentele nemotivate.

In situatia absentei nemotivate ale salariatului, contractul individual de munca poate fi suspendat in conditiile stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil, contractul individual de munca, precum si prin regulamentul intern (art. 51 alin. (2) din Codul muncii reactualizat.

Art. 101 Situatii de suspendare din initiativa Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu. Decizia Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu de suspendare a contractului de munca poate fi motivata de:

alin. 01 un comportament periculos al angajatului, care poate periclita activitatea in unitate. Avem in vedere suspendarea contractului de munca:

- a. pe durata cercetării disciplinare prealabile, in conditiile legii;
- b. ca urmare a formulării unei plângeri penale de către angajator;
- c. ca urmare a trimerii in judecata a salariatului pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pana la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

alin. 02 probleme economice, tehnologice, structural sau similare întâmpinate de angajator (somaj tehnic, etc.); In cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe saptamana, cu reducerea corespunzătoare a salariatului, pana la remedierea situatiei care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabila a sindicatului/reprezentantilor salariatilor, după caz,

alin. 03 înțelegerea cu o alta unitate căreia ii împrumuta forta de munca (cazul detasării).

alin. 04 Pe durata reducerii si/sau a întreruperii temporare salariatii se vor afla la dispozitia Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu.

Art. 102 Situatii de suspendare prin acordul partilor. Suspendarea contractului individual de munca intervine prin acordul partilor, in cazul concediilor fara plata:

- a. pentru studii sau
- b. pentru interese personale.

Art. 103 Concediul fara plata consta in încetarea temporara, de comun acord, atât a prestării muncii, cat si a platii salariului, pentru:

- a. rezolvarea unor probleme de natura personala
- b. urmarea unor studii
- c. reducerea sau întreruperea temporara a activității.

Încetarea de drept a contractului individual de munca

Art. 104 Contractul individual de munca încetează de drept:

- a. la data decesului salariatului sau al Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu persoana fizica, precum si in cazul dizolvării Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu persoana juridica, de la data la care angajatorul si-a incetat existenta conform legii;
- b. la data ramanerii irevocabile a hotararii judecătorești de declarare a mortii sau a punerii sub interdictie a salariatului sau a Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu persoana fizica;
- c. abrogata
- d. la data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie in cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate partiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de varsta cu reducerea varstei standard de pensionare;".

- e. ca urmare a constatarii nulității absolute a contractului individual de munca, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
 - f. ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data ramanerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- Nota:** angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă în unitate, comparabile cu pregătirea profesională și cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicina muncii .
- g. ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data ramanerii definitive a hotărârii judecătorești;
 - h. de la data retragerii, de către autoritățile sau organismele competente, a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
 - i. ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data ramanerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
 - j. la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată
 - b. determinată;
 - a. retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

Pentru situațiile prevăzute la art. d-k constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris prin decizia Colegiului Tehnic Ioan C. Ștefanescu și se comunică persoanelor aflate în situația respectivă în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 105 Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

Art. 106 Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.

Art. 107 Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

Art. 108 În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

Art. 109 Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract individual de muncă nu are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

Art. 110 Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.

Art. 111 Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

Concedierea

Art. 112 În cazul reorganizării juridice sau a falimentului Colegiului Tehnic Ioan C. Ștefanescu, concedierea salariaților poate fi dispusă și în cazul în care salariații se află în una din situațiile prevăzute de art. 60 (1) din Codul Muncii .

Concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului

Art. 113 Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a. **în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii** ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul

- colectiv de munca aplicabil sau regulamentul intern, ca sanctiune disciplinara (vezi art.62 (1.1)) – decizia de încetare se va emite conform cap.v Reguli referitoare la procedura disciplinara;
- b. in cazul in care salariatul este arestat preventiv pentru o perioada mai mare de 30 de zile, in conditiile Codului de procedura penala (vezi art.62 (1)) – angajatorul va emite decizia in termen de 30 de zile de la constatarea cauzei;
 - c. **in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica** a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi îndeplinească atributiile corespunzătoare locului de munca ocupat (vezi art.62 (1), art.64 (1) si (5), art.73 (1)) – angajatorul va emite decizia in termen de 30 de zile de la constatarea cauzei;
 - d. *Nota : angajatorul are obligatia de a-i propune salariatului alte locuri de munca in unitate, comparabile cu pregătirea profesionala si cu capacitatea de munca stabilita de medicul de medicina muncii sau solicita sprijinul agentiei pentru ocuparea fortei de munca in vederea redistribuirii salariatului (termen de 3 zile lucrătoare pentru a-si manifesta consimtamantul in scris pentru loc de munca), după parcurgerea acestor pasi se poate dispune concedierea.*
 - e. **in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este încadrat** (vezi art.62 (1), art.63 (2), art.64 (1), art.73 (1)- cu exceptia persoanelor aflate in perioada de proba) – angajatorul va emite decizia in termen de 30 de zile de la constatarea cauzei.
 - f. **Nota: angajatorul are obligatia de a-i propune salariatului alte locuri de munca in unitate, comparabile cu pregătirea profesionala si cu capacitatea de munca stabilita de medicul de medicina muncii sau solicita sprijinul agentiei pentru ocuparea fortei de munca in vederea redistribuirii salariatului (termen de 3 zile lucrătoare pentru a-si manifesta consimtamantul in scris pentru loc de munca), după parcurgerea acestor pasi se poate dispune concedierea.**

Art. 114 In cazul in care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 61 lit. b)-d), angajatorul are obligatia de a emite decizia de concediere in termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii. In cazul in care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. a), angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozitiilor art. 247-252 din CM (cap.v Reguli referitoare la procedura disciplinara);

Art. 115 Decizia se emite in scris si, sub sanctiunea nulității absolute, trebuie sa fie motivata in fapt si in drept si sa cuprindă precizări cu privire la termenul in care poate fi contestata si la instant judecătorească la cre se contest.

Art. 116 Concedierea pentru savarsirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii poate fi dispusa numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile si in termenele stabilite de prezentul Regulament intern.

alin. 01 concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. d) poate fi dispusa numai după evaluarea prealabila a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil, precum si prin Regulamentul intern.

Art. 117 In cazul in care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. c) si d), precum si in cazul in care contractul individual de munca a încetat de drept in temeiul art. 56 lit. e), angajatorul are obligatia de a-i propune salariatului alte locuri de munca vacante in unitate, compatibile cu pregătirea profesionala sau, după caz, cu capacitatea de munca stabilita de medicul de medicina a muncii.

Art. 118 In situatia in care angajatorul nu dispune de locuri de munca vacante potrivit alin. (1), acesta are obligatia de a solicita sprijinul agentiei teritoriale de ocupare a fortei de munca in vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale si/sau, după caz, capacitatii de munca stabilite de medicul de medicina a muncii.

Art. 119 Salariatul are la dispozitie un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu, conform prevederilor alin. (1), pentru a-si manifesta in scris consimtamantul cu privire la noul loc de munca oferit.

Art. 120 In cazul in care salariatul nu isi manifesta consimtamantul in termenul prevăzut la alin. (3), precum si după notificarea cazului către agentia teritoriala de ocupare a fortei de munca conform alin. (2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

Art. 121 In cazul concedierii pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. c) salariatul beneficiază de o compensatie, in conditiile stabilite in contractul colectiv de munca aplicabil sau in contractul individual de munca, după caz.

Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului

Art. 122 Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de munca determinata de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fara legătura cu persoana acestuia.

Art. 123 Desfiintarea locului de munca trebuie sa fie efectiva si sa aibă o cauza reala si serioasa.

Art. 124 Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului poate fi:

- a. individuala sau
- b. colectiva.

Art. 125 Salariatii concediati pentru motive care nu tin de persoana lor beneficiază de:

- a. masuri active de combatere a somajului si pot beneficia de
- b. compensatii in conditiile prevăzute de lege si de contractul colectiv de munca aplicabil.

Concedierea colectiva

Art. 126 Prin concediere colectiva se înțelege concedierea, intr-o perioada de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu tin de persoana salariatului, a unui număr de: alin. 01 cel puțin 10 salariați, daca angajatorul care disponibilizează are încadrati mai mult de 20 de salariați si mai puțin de 100 de salariați;

alin. 02 cel puțin 10% din salariați, daca angajatorul care disponibilizează are încadrati cel puțin 100 de salariați, dar mai puțin de 300 salariați.

alin. 03 cel puțin 30 de salariați, daca angajatorul care disponibilizează are încadrati cel puțin 300 de salariați.

Art. 127 La stabilirea numărului efectiv de salariați concediati colectiv, potrivit alin. (1), se iau in calcul si acei salariați cărora le-au încetat contractele individuale de munca din initiativa Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu, din unul sau mai multe motive, fara legătura cu persoana salariatului, cu conditia existentei a cel puțin 5 concedieri.

Art. 128 In cazul in care angajatorul intentionează sa efectueze concedieri colective, acesta are obligatia de a initia, in timp util si in scopul ajungerii la o înțelegere, in conditiile prevăzute de lege, consultări cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentantii salariatilor, cu privire cel puțin la:

- a. metodele si mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați care vor fi concediati;
- b. atenuarea consecintelor concedierii prin recurgerea la masuri sociale care vizează, printre altele, sprijin pentru recalificarea sau reconversia profesionala a salariatilor concediati.

Art. 129 In perioada in care au loc consultări, potrivit alin. (1), pentru a permite sindicatului sau reprezentantilor salariatilor sa formuleze propuneri in timp util, angajatorul are obligatia sa le furnizeze toate informatiile relevante si sa le notifice, in scris, următoarele:

- a. numărul total si categoriile de salariați;
- b. motivele care determina concedierea preconizata;
- c. numărul si categoriile de salariați care vor fi afectati de concediere;
- d. **criteriile** avute in vedere, potrivit legii si/sau contractelor colective de munca, pentru stabilirea

ordinii de prioritate la concediere (criteriile **se aplica după evaluarea realizării obiectivelor de performanță**);

- e. măsurile avute în vedere pentru limitarea numărului concedierilor;
- f. măsurile pentru atenuarea consecințelor concedierii și compensațiile ce urmează să fie acordate salariaților concediați, conform dispozițiilor legale și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil;
- g. data de la care sau perioada în care vor avea loc concedierile;
- h. termenul înăuntrul căruia sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților pot face propuneri pentru evitarea ori diminuarea numărului salariaților concediați.

Art. 130 Obligațiile prevăzute la alin. (1) și (2) se mențin indiferent dacă decizia care determină concedierile colective este luată de către angajator sau de o întreprindere care deține controlul asupra Colegiului Tehnic Ioan C. Ștefanescu.

Art. 131 În situația în care decizia care determină concedierile colective este luată de o întreprindere care deține controlul asupra Colegiului Tehnic Ioan C. Ștefanescu, acesta nu se poate prevala, în nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), de faptul că întreprinderea respectivă nu i-a furnizat informațiile necesare. **Art. 132** Angajatorul are obligația să comunice o copie a notificării prevăzute la art. 69 alin. (2) inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă la aceeași dată la care a comunicat-o sindicatului sau, după caz, reprezentanților salariaților.

Art. 133 Sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților pot propune Colegiului Tehnic Ioan C. Ștefanescu măsuri în vederea evitării concedierilor ori diminuării numărului salariaților concediați, într-un termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării.

Art. 134 Angajatorul are obligația de a răspunde în scris și motivat la propunerile formulate potrivit prevederilor alin. (1), în termen de 5 zile calendaristice de la primirea acestora.

Art. 135 În situația în care, ulterior consultărilor cu sindicatul sau reprezentanții salariaților, potrivit prevederilor art. 69 și 71, angajatorul decide aplicarea măsurii de concediere colectivă, acesta are obligația de a notifica în scris inspectoratul teritorial de muncă și agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, cu cel puțin 30 de zile calendaristice anterioare datei emiterii deciziilor de concediere.

Art. 136 Notificarea prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă toate informațiile relevante cu privire la intenția de concediere colectivă, prevăzute la art. 69 alin. (2), precum și rezultatele consultărilor cu sindicatul sau reprezentanții salariaților, prevăzute la art. 69 alin. (1) și art. 71, în special motivele concedierilor, numărul total al salariaților, numărul salariaților afectați de concediere și data de la care sau perioada în care vor avea loc aceste concedieri.

Art. 137 Angajatorul are obligația să comunice o copie a notificării prevăzute la alin. (1) sindicatului sau reprezentanților salariaților, la aceeași dată la care a comunicat-o inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă.

Art. 138 Sindicatul sau reprezentanții salariaților pot transmite eventuale puncte de vedere inspectoratului teritorial de muncă.

Art. 139 La solicitarea motivată a oricăreia dintre părți, inspectoratul teritorial de muncă, cu avizul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă, poate dispune reducerea perioadei prevăzute la alin. (1), fără a aduce atingere drepturilor individuale cu privire la perioada de preaviz.

Art. 140 Inspectoratul teritorial de muncă are obligația de a informa în timp util angajatorul și sindicatul sau reprezentanții salariaților, după caz, asupra reducerii perioadei prevăzute la alin. (1), precum și despre motivele care au stat la baza acestei decizii.

Art. 141 În perioada prevăzută la art. 71¹ alin. 1, agenția teritorială de ocupare a forței de muncă trebuie să caute soluții la problemele ridicate de concedierile colective preconizate și să le comunice

în timp util Colegiul Tehnic Ioan C. Stefanescu și sindicatului ori, după caz, reprezentanților salariaților.

Art. 142 La solicitarea motivată a oricăreia dintre părți, inspectoratul teritorial de muncă, cu consultarea agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă, poate dispune amânarea momentului emiterii deciziilor de concediere cu maximum 10 zile calendaristice, în cazul în care aspectele legate de concedierea colectivă avută în vedere nu pot fi soluționate până la data stabilită în notificarea de concediere colectivă prevăzută la art. 71¹ alin. (1) ca fiind data emiterii deciziilor de concediere.

Art. 143 Inspectoratul teritorial de muncă are obligația de a informa în scris angajatorul și sindicatul sau reprezentanții salariaților, după caz, asupra amânării momentului emiterii deciziilor de concediere, precum și despre motivele care au stat la baza acestei decizii, înainte de expirarea perioadei inițiale prevăzute la art. 71¹ alin. (1).

Art. 144 Angajatorul care a dispus concedieri colective nu poate face noi încadrări pe locurile de muncă ale salariaților concediați timp de 45 de zile calendaristice de la data concedierii acestora, iar salariatul concediat prin concediere colectivă are dreptul de a fi angajat cu prioritate pe postul reînființat în aceeași activitate fără examen/concurs sau perioada de probă.

Art. 145 În situația în care în această perioadă se reiau activitățile a căror încetare a condus la concedieri colective, angajatorul are obligația de a transmite salariaților care au fost concediați o comunicare scrisă în acest sens și de a-i reangaja pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, fără examen sau concurs ori perioada de probă.

Art. 146 Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării Colegiul Tehnic Ioan C. Stefanescu, prevăzută la alin. (2) art. 72 din Codul Muncii, pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

Art. 147 În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați) nu își manifesta în scris consimțământul în termenul prevăzut sau refuza locul de muncă oferit, angajatorul poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

Dreptul la preaviz

Art. 148 (Art.75 din CM)

Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare.

Art. 149 Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare .

Art. 150 Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d), care se afla în perioada de probă.

Art. 151 În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2).

Art. 152 Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a. motivele care determină concedierea;
- b. durata preavizului;
- c. criteriile de stabilire a ordinii de priorități, conform art. 69 alin. (2) lit. d), numai în cazul concedierilor colective;
- d. lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64.
- e. decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Nota:

Conform art.81(4) din Codul Muncii, în cazul demisiei, termenul de preaviz este cel convenit de parti în contractul individual de munca sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de munca aplicabile și nu poate fi mai mare de:

- ✍ 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție
- ✍ 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupa funcții de conducere.

Contractul individual de munca încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale/particiale de către angajator la termenul respectiv

ANEXA 9

Procedura de solutionare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 153 În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și prevederile legale care considera salariatul ca sunt astfel încălcate.

Art. 154 Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătura cu modul de derulare al raporturilor de munca între angajator și angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului intern de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin posta.

Art. 155 Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări-iesiri al școlii și va fi solutionată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de munca.

Art. 156 Sesizarea va fi solutionată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea a stării de fapt și va purta viza conducerii școlii.

Art. 157 Toate cererile salariaților referitoare la concediile de odihnă, fără plată, concedii pentru formare profesională, concedii pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, acordarea zilelor libere plătite pentru evenimentele familiale, etc., trebuie făcută de aceștia în scris și trebuie depuse la secretariatul unității

Art. 158 Administratorul/Directorul general al școlii poate dispune ca șeful compartimentului din care face parte salariatul, să cerceteze împrejurările care fac obiectul cererii sau reclamației, să facă propuneri pentru solutionarea acestora. Pe baza acestora Administratorul/Directorul general va solutiona cererea sau reclamația.

Art. 159 Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești – tribunalului în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de solutionare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

ANEXA 10

Protecția maternității la locul de munca

Art. 160 În ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de munca măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în munca a acestora conform prevederilor legale.

Art. 161 Salariatele gravide si/sau mamele, lăuzele care alăptează pentru a beneficia de aceste masuri trebuie sa informeze in scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

alin. 01 - salariata gravida va anunta in scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune in copie Anexa pentru supraveghere medicala a gravidei-document medical, completat de medic, insotita de o cerere care contine informatii referitoare la starea de maternitate si solidaritate de a i se aplica masurile de protectie prevăzute de ordonanta; documentul medical va contine constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtiva a nasterii, recomandări privind capacitatea de munca a acesteia pe timp de zi/noapte, precum si in conditii de munca insalubre sau greu de suportat;

alin. 02 - salariata lăuza, care si-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respective a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita Colegiul Tehnic Ioan C Stefanescu in scris masurile de protectie prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medical de familie/medical specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

alin. 03 - salariata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunta angajatorul in scris cu privire la începutul si sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documentele medicale eliberate de medical de familie /medical specialist in acest sens care va cuprinde si recomandări cu privire la capacitatea de munca a acestuia.

alin. 04 - femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Art. 162 Salariații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să le fie afectate salariul de baza și vechimea în muncă. La cererea lor se poate acorda program decalat, cu alte ore de începere a programului de lucru, dacă activitatea cabinetului permite.

Art. 163 La cererea întemeiată a salariatelor gravide, angajatorul va permite efectuarea de controale medicale în timpul programului de lucru, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale.

Art. 164 Salariata în cauză este obligată să prezinte adeverința medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

Art. 165 In termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de către salariata ca se afla in una dintre situatiile prevăzute la art.42 din prezentul regulament, acesta are obligatia sa instiinteze medical de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carei raza isi desfasoara activitatea.

Art. 166 In cazul in care angajatorul, din motive justificate in mod obiectiv, nu poate sa îndeplinească obligatia de repartizare la un alt loc de munca, conform recomandării medicului de medicina muncii sau medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale, salariatele prevăzute la art.42 din RI au dreptul la concediu de risc maternal, numai daca solicitarea este insotita de documentul medical, astfel:

alin. 01 integral sau fractionat, pana in a 63-a zi anterioara datei estimate a nasterii copilului, respective datei intrării in concediul de maternitate;

alin. 02 integral sau fractionat după expirarea concediului postnatal obligatoriu si daca este cazul, pana la data intrării in concediu pentru cresterea copilului in vârstă de pana la 2 ani sau in cazul copilului cu handicap, pana la 3 ani;

alin. 03 integral sau fractionat, înainte sau după cresterea copilului, pentru salariata care nu îndeplineste conditiile pentru a beneficia de concediul de maternitate.

Art. 167 Concediul de risc maternal se poate acorda, in întregime sau fractionat, pe o perioada ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medical de familie au medical specialist, care va

elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 168 Pe durata concediului de risc maternal salariaț are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

Art. 169 Cuantumul indemnizației prevăzute la alin.(1) este egală cu 75% din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare primei zile înscrise în certificatul medical, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat și se achită la lichidarea drepturilor salariale, pentru numărul de zile lucrătoare din durata calendaristică a concediului de risc maternal.

Art. 170 Măsurile de igienă, securitate în muncă, protecție a sănătății, cele privind timpul de muncă, precum și orice alte măsuri specifice în domeniul protecției maternității, se vor lua în conformitate cu legislația aplicabilă în acel moment.

ANEXA 11

SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 171

În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprii desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar. În astfel de situații, Consiliul de administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral și se transmit ISJ.

Purtarea măștii de protecție

- ✍ Masca de protecție este obligatorie pentru întreg personalul unității de învățământ și va fi purtată în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării prin școală și în timpul recreației (atunci când se află în interior și exterior);
- ✍ Masca de protecție este obligatorie pentru elevii și va fi purtată în sălile de clasă, în timpul deplasării prin școală sau în timpul recreației (atunci când se află în interior și în exterior);
- ✍ Schimbul măștii de protecție între persoane este interzis.

Curățenia la locul de muncă

Curățenia: metoda de decontaminare a suprafețelor, obiectelor prin care se îndepărtează odată cu praful și substanțele organice și o parte din microorganisme (95%-98%), utilizând detergenți, produse de întreținere și curățenie.

Dezinfecția: metoda de distrugere a microorganismelor patogene de pe suprafețe, obiecte utilizând dezinfectantul (99,99%).

Tipuri de curățenie:

- ✍ zilnică
- ✍ periodică (după dezinfecția ciclică sau 1/lună) - curățenie generală

Aplicarea rațională a metodelor de curățenie a încăperilor, suprafețelor și obiectelor poate realiza o decontaminare de 95 – 98%, foarte apropiată de cea obținută dintr-o dezinfecție eficientă.

Curățenia are avantajul că acționează asupra tuturor microorganismelor.

Metodele folosite pentru curățenie sunt: spălarea, ștergerea, aspirarea, perierea, etc.

Spălarea

Spălarea constă în antrenarea prin udare și îndepărtarea pulberilor și substanțelor organice. Puterea de spălare depinde de capacitatea de udare. Spălarea se realizează prin folosirea de apă caldă și substanțe tensioactive. Spălarea trebuie urmată de clătire abundentă.

Ștergerea

Ștergerea umedă a suprafețelor (lambriuri, mobilier, etc.) realizează îndepărtarea microorganismelor. Se utilizează pentru menținerea curățeniei în intervalele dintre spălări.

Condiții de eficacitate a ștergerii:

- ✍ utilizare de cârpe (ștergătoare) curate
- ✍ umezirea lor cu soluție cu detergent proaspăt, dezinfectant
- ✍ schimbarea frecventă a cârpelor și apei de ștergere
- ✍ dezinfecția și uscarea cârpelor și a recipientelor după folosire

Alte metode de curățenie: se poate efectua maturatul sau periatul umed, dar sunt metode cu eficacitate redusă.

Nu se recomandă maturatul uscat sau scuturatul în încăperi. Curățenia în încăperi trebuie întotdeauna asociată cu aerisirea.

Ustensilele și materialele de curățenie se depozitează în condiții igienice.

Dezinfecția

Dezinfecția se aplică întotdeauna după curățenia în prealabil a tuturor suprafețelor.

În orice activitate de dezinfecție trebuie să se aplice măsurile de protecție a muncii pentru a preveni accidentele și intoxicațiile.

Dezinfecția utilizează în principal agenți chimici, substanțe cu efect antimicrobian nespecific (dezinfectant – substanța aplicată numai pe suprafețe inerte – este toxică și iritantă). Uneori aceeași substanță în soluție diluată este antiseptic, iar în soluție mai concentrată este dezinfectant.

Decontaminarea suprafețelor de lucru intra în responsabilitatea personalului autorizat.

Personalul care utilizează în mod curent dezinfectantele este instruit cu privire la utilizarea și gestionarea substanțelor dezinfectante, precum și în ceea ce privește măsurile de protecție a muncii și de prim ajutor.

Efectuarea curățeniei și a dezinfecției

Curățenia se efectuează zilnic la începutul și la sfârșitul activității și ori de câte ori este nevoie. Personalul care realizează curățenia poartă halat și mănuși de unică folosință, deoarece vine în contact cu produse potențial infecțioase și toxice. După curățenie se va efectua dezinfectarea suprafețelor de lucru, a pavimentelor și a pereților cu substanțe dezinfectante.

Regula de zi cu zi este să existe în mod permanent îngrijitoare de curățenie (femeie de serviciu). Îngrijitoarea poate interveni într-un sector de lucru în timpul activității, dar numai la cererea și sub supravegherea responsabilului care decide întinderea și regulile intervenției de curățenie. Igienizarea, curățenia și dezinfecția se realizează în baza unui grafic de curățenie (săptămânal și lunar) elaborat de administratorul de patrimoniu. Graficul include operațiunile cu frecvență zilnică, săptămânală și lunară, precum și responsabilitățile pentru execuție și control.

Zilnic se va efectua:

- ✍ Sali de clasă, ateliere, cămine, alte interioare, coridoare, sala de masă, cabinete medicale, etc.
- ✍ paviment : maturare umedă, spălare cu detergent, dezinfecție
- ✍ pereți verticali (zona de contact cu mâinile): spălare cu detergent, dezinfecție
- ✍ holuri: maturare umedă, spălare cu detergent, dezinfecție
- ✍ grupuri sanitare: spălare cu detergent, dezinfecție
- ✍ mânere/clanțe - dezinfectate la 40 min.

Săptămânal se va efectua spălarea cu detergent și dezinfecția ușilor, pereților, geamurilor. Lunar se va efectua spălarea cu detergent și dezinfecția plafoanelor și corpurilor de iluminat.

În funcție de tipul dezinfectantelor folosite se iau măsuri specifice de precauție pentru evitarea accidentelor astfel :

- ✍ substanțele dezinfectante se folosesc numai pentru suprafețele pentru care sunt indicate în funcție de natura substanței dezinfectante se evită contactul cu pielea, mucoasele, ochii; în caz de accident se spală din abundență cu apă.

CURATENIA SI DEZINFECTIA SUPRAFETELOR

- ✍ Curățenia și dezinfectia pavimentului
- ✍ Curățenia și dezinfectia suprafețelor verticale (pereți vopsiți în ulei, pereți cu faianța, geamuri)
- ✍ Curățenia și dezinfectia pe hol, coridoare, scări, în vestiare
- ✍ Curățenia și dezinfectia grupurilor sanitare (chiuvete, dus, Wc-uri, pisoare)
- ✍ Curățenia și dezinfectia sălilor, a meselor din sălile de clasă, catedre, mânere, uși

Tehnici :

a). Curățenia și dezinfectia paviment

- ✍ aerisirea încăperilor înainte de începerea activităților și la sfârșitul orelor
- ✍ maturatul umed
- ✍ spălarea cu detergent
- ✍ clătirea
- ✍ aplicarea dezinfectantului cu respectarea timpului de contact în funcție de recomandările producătorului

b). Curățenia și dezinfectia suprafețelor verticale

- ✍ aerisirea încăperilor cel puțin o oră
- ✍ ștergerea umeda sau spălarea acestora cu detergent (unde sunt pete de murdărie)
- ✍ aplicarea de dezinfectant

c). Curățenia și dezinfectia pe hol, coridoare, scări și în vestiare

- ✍ aerisirea și ștergerea de praf a plafonului
- ✍ maturatul umed (daca este cazul)
- ✍ spălarea cu detergent a pavimentului
- ✍ clătirea
- ✍ ștergerea umeda cu dezinfectant a balustradei, obiectelor de mobilier, a pereților la nivelul zonelor de contact, a pervazurilor, rama ferestrelor
- ✍ aerisirea, curățenia, dezinfectia în vestiare (maturatul umed, spălarea cu detergent a pavimentului, ștergerea umeda a vestiarelor, aplicarea dezinfectantului, ștergerea de praf a pereților, a pervazurilor, plafonului, dezinfectia și detartrarea grupurilor sanitare)

d). Curățenia și dezinfectia grupurilor sanitare

- ✍ se curata faianța de pe pereți
- ✍ se curata obiectele sanitare
- ✍ se clătește
- ✍ se aplica soluția dezinfectanta
- ✍ detartrare în funcție de duritatea apei

e). Curățenia și dezinfectia în săli

- ✍ aerisirea încăperilor
- ✍ maturatul umed
- ✍ ștergerea umeda a mobilierului, eventual spălare daca prezintă urme vizibile de murdărie urmata de dezinfecție
- ✍ ștergerea prafului de pe pervazuri, plinte, plafon
- ✍ spălutul pavimentului cu detergent
- ✍ clătirea acestuia
- ✍ deșeurile menajere trebuiesc îndepărtate zilnic

f). Curățenia și dezinfectia laboratoarelor

- ✍ ștergerea prafului de pe pervazuri, pereți, plafon
- ✍ se curata și se dezinfectează toate suprafețele și obiectele din încăperea începând cu cele mai

puțin murdare și se termina cu cele foarte murdare (cutiile pentru deșeuri)

- ✍ măturatul
- ✍ spălătul pavimentului
- ✍ aplicarea soluției dezinfectante
- ✍ aerisirea încăperii cel puțin 1 h

PROGRAM CURATENIE ZILNIC (paviment, pereți verticali, suprafețe, holuri, grupuri sanitare, săli, etc.)

Tura I				Tura II		
Sală/laborator/baie	Numele și prenumele îngrijitorului	Program de curățenie	Program de dezinfecție	Numele și prenumele îngrijitorului	Program de curățenie	Program de dezinfecție

PROGRAM CURATENIE LUNAR (spălarea cu detergent și dezinfecția plafoanelor și corpurilor de iluminat, etc.)

Nr. crt.	Data	Tura I		Tura II	
		Numele și prenumele îngrijitorului	Program de curățenie	Numele și prenumele îngrijitorului	Program de Curățenie
1					
2					

UTILIZAREA SUBSTANTELOR DEZINFECTANTE SI ANTISEPTICE

DENUMIRE	UTILIZARE	DILUTIE	APLICARE	OBSERVATII
Dezinfectant alcoolic	Dezinfecția suprafețelor și dispozitivelor alcool-rezistente	gata de lucru	ștergere, pulverizare	timp de acțiune 5 minute
Dezinfectant clorigen	Dezinfecția suprafețelor și predezinfectia instrumentului supus sterilizării	2tb./l	imersie	timp de acțiune 10 minute
	Dezinfecție cazarmament	6tb./10litri	ștergere, imersie	este compatibil cu detergentii, deci spălarea se poate realiza în același timp cu dezinfecția; timp de acțiune 10 minute
ANTISEPTIC	dezinfecția mâinilor	gata de lucru	frecare	timp de acțiune 30 sec.-1 min.
Săpun dezinfectant	spălarea și dezinfecția mâinilor	gata de lucru	spălare	timp de contact 30 sec.
				nu conține alcooli
				dubla acțiune: curățare și dezinfecție

CRITERII DE UTILIZARE A DEZINFECTANTILOR

(Art.36 Ord.M.S.nr.261/2007)

1. un produs dezinfectant este utilizat numai în scopul pentru care a fost autorizat/ înregistrat (distrugerea microbilor)
2. se respecta întocmai indicațiile de utilizare (vezi protocolul de utilizare al produsului)
3. se respecta întocmai concentrația de lucru și timpul de acțiune indicate în autorizație (vezi protocolul de utilizare)
4. nu se amesteca niciodată produse diferite
5. dezinfectanții sunt în general soluții concentrate, sunt necesare astfel diluții
6. soluția preparata trebuie făcută în cantitate necesara pentru a putea fi utilizata imediat
7. soluțiile se prepara utilizând un sistem de dozare gradat
8. se notează pe recipient data preparării soluției
9. se respecta întotdeauna durata de utilizare a produsului
10. in cazul în care s-au pierdut informațiile cu privire la modul de utilizare al produsului acesta nu se mai folosește
11. manipularea produselor se face întotdeauna respectând “Precauțiunile Universale” (echipament de protecție)
12. se păstrează la loc ferit de lumina și departe de sursa de căldura

ANEXA 12

Activitati si reguli in perioada de Reabilitare termică și eficientizare energetică

Art. 173 (1) La Colegiul „Ioan C. Ștefănescu” Iași vor fi efectuate lucrări de reabilitare termică și eficientizare energetică la patru corpuri: clădirea școlii (C1), două cămine (C5 și C6) și cantina (C8).

(2) In perioada lucrărilor activitatea didactică va fi reorganizată eficient, cu un disconfort cât mai redus pentru elevi și profesori. Activitatea didactică se va desfășura după următorul grafic:

1. 8.00-8.45
2. 8.50-9.35
3. 9.40-10.25
4. 10.30-11.15
5. 11.20-12.05
6. 12.10-12.55
7. 13.00-13.45
8. 13.50-14.35
9. 14.40-15.25
10. 15.30-16.15
11. 16.20-17.05
12. 17.10-17.55

(2) Respectarea regulamentului intern este obligatoriu pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Elevii vor lua la cunoștință următoarele:

 **în sala de clasă:**

- respectă regulamentul școlii;

- nu umblă la instalațiile electrice și la aparatura electrică/electronică fără acordul cadrului didactic;
- nu se apleacă peste pervazul ferestrei;
- nu aruncă obiecte peste ferestre;
- evită conflictele cu colegii și orice mod de a-i lovi (voluntar /involuntar);
- nu au voie să aducă/folosească obiecte contondente sau care pot provoca incendii/ accidente: chibrituri, brichete, cuțite, lame, substanțe toxice, pocnitori, petarde, etc.;
- la recomandarea medicului/familiei iau medicamente numai în prezența cadrului didactic;

pe holurile școlii/ scări:

- merg pe partea dinspre ferestre pentru a se evita loviturile cauzate de deschiderea ușilor de la clase;
- se încolonează la sfârșitul cursurilor și pleacă însoțiți de cadrul didactic cu care au desfășurat ultima oră;
- evită conflictele de orice natură cu colegii de clasă sau de la alte clase;
- deplasarea dintr-un loc în altul se face mergând și nu alergând;

în curtea școlii:

- deplasarea în curtea școlii se face pe traseele inscripționate
- accesul în zonele protejate cu garduri și plase este interzis;
- pe perioada reabilitării accesul în școală se face pe ușa principală;
- accesul la sala de sport și atelierul de confecții se face pe ușa secundară de lângă secretariat;
- activitățile sportive se desfășoară în prezența cadrului didactic;
- este interzisă cățărarea pe schele, geamuri, porți, garduri, clădiri (școală, atelier);
- curtea și clădirea școlii sunt supravegheate pe toată durata cursurilor și pauzelor de un agent de pază cărui elevii/cadrele didactice i se pot adresa pentru soluționarea unor probleme;
- școala/curtea școlii nu pot fi părăsite în timpul desfășurării cursurilor/pauzelor;
- fumatul în perimetrul școlii este interzis;

în afara școlii:

- se deplasează spre casă imediat după terminarea cursurilor;
- nu comunică și nu încurajează discuțiile cu persoane necunoscute;
- sub nici o formă nu însoțesc persoane care le solicită compania, nici la domiciliu, nici în altă parte;
- pe drumul de acasă până la școală și retur respectă regulile de circulație învățate.