

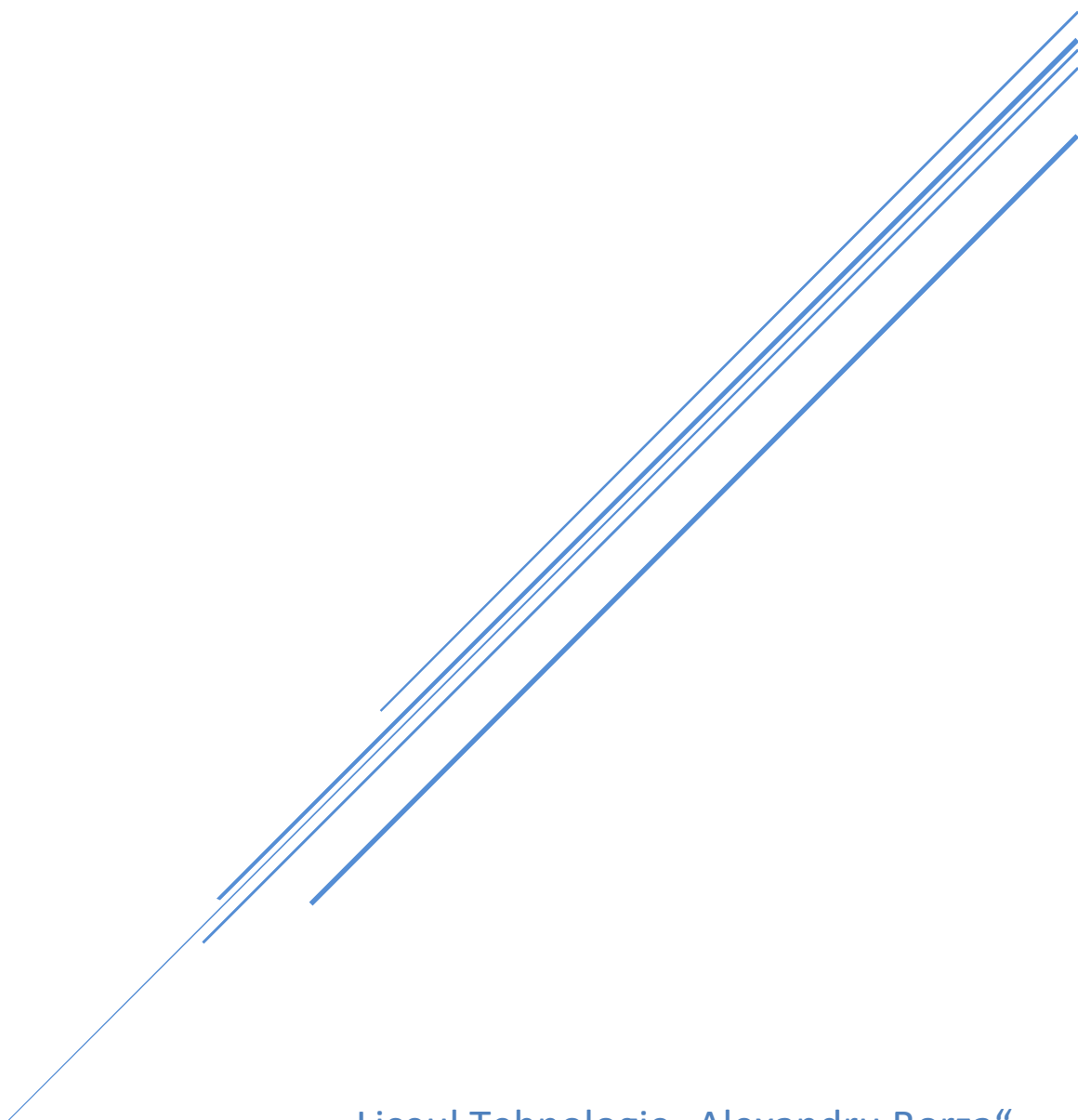
REGULAMENT INTERN

An școlar 2018-2019

Dezbătut în CP din 15.03.2018, în CRP din 15.03.2018

Aprobat în CA din 20.03.2018

Reaprobat în CA din 25.09.2018



Liceul Tehnologic „Alexandru Borza“
Cluj-Napoca

REGULAMENT INTERN
LICEUL TEHNOLOGIC „ALEXANDRU BORZA“

Regulamentul intern se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz (TITLUL XI: răspunderea juridică, art 241- Codul Muncii actualizat 2016).

Având în vedere ROFUIP aprobat prin OMENCS 5079/31.08.2016, modificat prin OMEN 3027 din 08.01.2018 și conform Codului Muncii (art 242), Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- Reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;
- Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților;
- Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
- Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Obligațiile de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.

Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 259 din Codul Muncii.

Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul interneste de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

Regulamentul intern se întocmește la nivelul fiecărui angajator se realizează în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a Codului Muncii.

REGULAMENT INTERN
LICEUL TEHNOLOGIC „ALEXANDRU BORZA“

Contents

Capitolul I	3
Dispoziții generale.....	3
Capitolul II	3
Regulii privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității școlare	3
Capitolul III	4
Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricarei forme de incalcare a demnității.....	4
Capitolul IV.....	5
Drepturile și obligațiile angajatorului	5
Capitolul V	6
Obligațiile și răspunderile angajaților	6
Capitolul VI.....	7
Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.....	7
Capitolul VII.....	8
Reguli privind disciplina muncii în unitate	8
Capitolul VIII.....	8
Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	8
Capitolul IX.....	10
Reguli referitoare la procedura disciplinară	10
Capitolul X.....	10
Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	10
Capitolul XI.....	11
Dispoziții finale.....	11

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1

1) Respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă constituie o obligație de bază a fiecărui salariat din cadrul școlii

2) Colectivul de muncă, conștient ca orice act de indisciplină dăunează rezultatelor muncii, propriilor sale interese este îndreptățit și în același timp dator să ia atitudine fermă față de orice abatere a aceluia care încalcă ordinea și nu își realizează sarcinile ce le-au fost stabilite.

3) În acest scop, toți salariații școlii au sarcina potrivit obligațiilor ce le revin din contractele individuale de muncă de a respecta cu strictețe regulile de disciplină stabilite de prezentul regulament intern, contribuind astfel la instaurarea unui climat corespunzător pentru buna desfășurare a activității în instituția școlară și pentru fructificarea la maxim a potențialului tehnic și economic al acestuia, în interesul asigurării unei bune funcționări a școlii.

Art. 2

1) Prezentul regulament intern a fost întocmit respectându-se codul muncii, precum și legislația în vigoare

Capitolul II

Regulii privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității școlare

1 Protecția și igiena muncii

Art. 3

1) Angajatorul acționează și controlează prin colectivul protecția muncii modul de respectare a normelor imperative în domeniul în scopul protejării vieții integrității și sănătății salariaților, precum și garantarea condițiilor normale de lucru.

2) Instituția școlară se obligă să respecte prevederile normelor și normativelor din domeniul igienei muncii, referitoare la dotarea salariaților cu materiale igienico-sanitare.

Art. 4

1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de muncă și a condițiilor sociale instituția școlară se obligă să întreprindă următoarele măsuri:

- Amenajarea ergonomică a tuturor locurilor de muncă;
- Asigurarea condițiilor optime de muncă (microclimat, iluminat, aerisire și zgomot);
- Întreținerea și modernizarea instalațiilor sanitare;
- Îmbunătățirea condițiilor de servirea mesei.

2. Securitatea muncii

Art 5

1) Pentru asigurarea securității salariaților în procesul muncii, angajatorul are obligația de a adopta următoarele măsuri:

- Asigurarea tuturol salariaților cu echipament individual de lucru și de protecție a muncii, în conformitate cu dispozițiile legale;
- Efectuarea instructajelor periodice pe bază de procese-verbale;
- Asigurarea dotării instalațiilor cu dispozitive de protecție și aparatură de control a parametrilor de funcționare;
- Asigurarea funcționării permanente a instalațiilor de captare a substanțelor nocive;
- Analizarea de către conducerea instituției școlare a cauzelor ce pot produce accidente de muncă sau îmbolnăvirilor profesionale și înlăturarea acestora;
- Diagnosticarea factorilor nocivi;
- Măsurarea periodică a parametrilor, condițiilor de muncă și a factorilor de mudiu;
- Admiterea la lucru numai a salariaților care corespund medical și psiho-profesional;
- Aplicarea tuturol măsurilor ce se impun în vederea eliminării factorilor de risc ce pun în pericol viața sau sănătatea salariaților;
- Informarea salariaților asupra tuturor riscurilor la care se expun în procesul muncii;
- La angajarea sau schimbarea locului de munca a unui salariat, angajatorul își va respecta obligația de instruire conform legislației în vigoare.

Capitolul III

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricarei forme de incalcare a demnității

Art. 6

1) Angajatorul respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze salariatul.

2) Nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă, ori într-o anumită profesie dacă nu dorște în conformitate cu legislația în vigoare.

3) Orice salariat care prestează o activitate în cadrul instituției școlare beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de sănătate și securitate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare

Art. 7

1) Tuturol salariaților le sunt recunoscute dreptul la plata proporțional cu munca prestată, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor ilegale.

2) În cadrul instituției școlare în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, orice discriminare directă sau indirectă față de orice salariat fiind interzisă.

Capitolul IV

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 8

1) Administrația școlii are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a procesului de muncă la un înalt nivel tehnologic și cu randament maxim, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor din programele instituției școlare, să organizeze și să sprijine perfecționarea pregătirii profesionale, să creeze cadrul adecvat pentru desfășurarea normală a raporturilor de muncă.

Art. 9

1) În vederea îndeplinirii acestor cerințe, administrația instituției școlare are următoarele atribuții și responsabilități:

- Analizează și adoptă programele de activitate instructiv educativă, economică, de cercetare și dezvoltare pe termen scurt, mediu și lung;
- Stabilește măsuri pentru respectarea disciplinei tehnologice și ierarhice administrative în cadrul structurilor organizatorice existente;
- Stabilește măsuri pentru paza bunurilor instituției școlare, asigurarea patrimoniului și a datelor, luând toate măsurile necesare în acest scop în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură legătura permanentă cu reprezentanții salariaților, pentru recuperarea pagubelor rezultatelor din neîndeplinirea obligațiilor ce revin salariaților;
- Pune la dispoziția salariaților mijloace de muncă potrivit specificului muncii lor și asigură o funcționare normală
- Stabilește instrucțiuni proprii de protecție a muncii, de pază și pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- Stabilește normele de muncă pentru fiecare activitate de lucru;
- Asigură cunoașterea sarcinilor de muncă, a atribuțiilor, responsabilităților specifice locului de muncă a fiecărui salariat potrivit contractului de muncă;
- Asigură condițiile de protecție a muncii și de respectarea normelor igienico-sanitare la locul de muncă și instruirea tuturor salariaților în sensul acestor norme;
- Asigură prin programe de lucru stabilitate, timp de odihnă zilnică și săptămânală întregului personal muncitor potrivit Codului Muncii și a programului săptămânal de muncă în vigoare Conform Contractului Colectiv de Muncă;
- Asigură evidența corectă a timpului lucrat și a salarizării corespunzătoare întregului personal salarizat;
- Organizează evidența propunerilor, cererilor salariaților urmărind rezolvarea la timp a acestora precum și valorificarea celor care se dovedesc utile;
- Asigură permanent igienizarea și repararea grupurilor sanitare;
- Asigură aplicarea tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste prevederi.

Capitolul V

Obligațiile și răspunderile angajaților

Art 10

1) Toți salariații școlii au următoarele îndatoriri principale:

- fidelitatea față de școală, respectiv îndatorirea salariatului de a urmări în executarea muncii sale interesele legitime ale instituției școlare și de a se abține de la orice acțiune având ca scop sau efectafectarea acestor interese, în același timp a lucra pentru această școală.

a) înseamnă a nu lucra împotriva intereselor acesteia, a nu favoriza nici direct, nici indirect pe concurenții acesteia, a nu divulga informații, a nu îi face tu însuși concurență.

Este interzis:

- Transmiterea/divulgarea de informații confidențiale cu privire la:
 - angajații instituției școlare (ocupații/funcții/meserii: salarizare; stare de sănătate; alte informații personale);
 - situația actuală, formarea și perspectiva angajaților ;
 - partenerii de afaceri ai instituției școlare(furnizori, beneficiari, clienți);

Lucrările derulate de instituția școlară

- Finanțe si operațiuni finaciar-contabile;
- Date privind tehnologia infromației(sistemul informatic, baze de date, programe informatice);

b) să apere patrimoniul instituției școlare și să contribuie la dezvoltarea lui, să folosească cu grijă bunurile din dotarea instituției școlare;

c)să presteze activitatea potrivit pregătirii sale profesionale, a fișei postului și a dispozițiilor primite din partea șefilor ierarhici iar in situații deosebite precum și in cazuri de forță majoră și caz fortuit, toți salariații au obligația de a participa indiferent de funcție sau de postul pe care îl ocupă la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției școlare;

d)să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă;

e) sa-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii, precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru;

f) salariații care ocupă funcții de conducere, sunt obligați să se ocupe permanent de perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților din subordine;

g)să respecte programul de lucru, să folosească integral și cu maxim de eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu fiind interzisă orice activitatea străină de interesele intituției școlare;

h)să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sau lipsuri în desfășurarea normală a activității și să propună măsuri pentru remedierea sau prevenirea unor asemenea situații;

i) să aibă asupra lo legitimațiile de serviciu atât timp cât se află în îndeplinirea sarcinilor de serviciu indiferent unde s-ar afla;

j)să aibă o comportare corectă in cadrul relațiilor de serviciu și în raporturile de calaborare cu toți membri colectivului de muncă;

k)să mențină starea de curățenie și dotarea locului de muncă;

l) să nu pretindă sau să primească de la alți salariați sau alte persoane străine pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu

m) să asigure angajatorul în situația în care beneficiază de concediu medical.

Art 11

1) Personalul muncitor din instituția școlară.

Îi sunt interzise:

- Venirea la serviciu și pătrunderea în cadrul instituției școlare într-o stare necorespunzătoare sau sub influența băuturilor alcoolice
- Introducerea sau consumarea bauturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- Activitatea jignitoare sau necuvincioasă față de colegii de munc, ceartă sau lovirea acestora;
- Incomodarea celorlalți salariați de ași exercita sarcinile de lucru prin discuții care nu sunt legate de activitatea de serviciu;
- Săvârșirea de acte ce ar putea să pună în primejdie sănătatea sau viața altor salariați sau propriei persoane;
- Scoaterea sau intenția de scoatere din incinta instituției școlare a unor produse, materiale, scule, mijloace de producție etc, fără forme legale;
- Înstrăinarea oricaror bunuri date spre folosință sau păstrare;
- Părăsirea nejustificată a locului de muncă;
- Introducerea în incinta instituției școlare a obiectelor sau produselor prohibite de lege;
- Comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității instituției școlare;
- Introducerea de aparate de fotografiat sau filmat în unitate și utilizarea acestora fără aprobarea conducerii;
- Ieșirea din incinta instituției școlare în timpul orelor de program fără documente justificative;

Capitolul VI

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 12

1) În vederea soluționării cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților se va institui și va funcționa o comisie la nivelul instituției școlare compusă din:

- director care va întocmi și înregistra rezultatul analizei
- un reprezentant al sindicatului
- șeful comisiei metodice din care face parte salariatul

2) Comisia se va întruni de regula la sfârșitul săptămânii fiind convocată de director, care va avea obligația de a transmite fiecărui membru problematică ce urmează a fi analizată.

3) Pentru analiza altor probleme se va institui un program de audiențe al directorului instituției școlare

4) Cererile sau reclamațiile care urmează a fi analizate se vor depune personal la serviciul secretariat, care le va transmite comisiei, pentru a fi înscrise în programul de audiență.

Art. 13

1) Comisia de analiză funcționează după următoarele principii:

- Respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu prevederile legale, Codului Muncii, contractul colectiv de muncă aplicabil și ale contractelor individual de muncă al fiecărui salariat.
- Promovarea intereselor salariaților referitoare la salariu, condiții de muncă, timpul de muncă și de odihnă, stabilitatea în muncă precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă.
- egalitatea de tratament față de toți salariații.

Art. 14

1) La ședința de analiză a cererilor sau reclamațiilor pot participa și salariații care au înaintat acte spre dezbateri, acestea având posibilitatea de a prezenta argumente pertinente.

2) Rezultatul analizelor va fi consemnat în scris și semnat de către toți membrii comisiei și va fi transmis celor interesați.

Capitolul VII

Reguli privind disciplina muncii în unitate

Art. 15

1) Accesul în /și din societate se va face pe baza legitimației de serviciu și a regulilor aplicabile din instrucțiunile de lucru "Accesul persoanelor în sediul administrativ al instituției școlare".

2) La intrarea și ieșirea din incinta instituției școlare personalul salariat se va supune controlului în vederea evitării introducerii de băuturi alcoolice sau sustragerea de bunuri din instituția școlară.

3) Delagații care intră în incinta instituției școlare vor fi legitimați și înregistrați într-un registru special de evidență.

Art 16

1) Este interzisă jignirea sau bruscarea personalului aferent pazei de către orice persoană care se află în incinta instituției școlare.

Capitolul VIII

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 17

1) Abaterea disciplinară reprezintă o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune săvârșită cu vinovăție de către un salariat prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă.

Art. 18

1) Sancțiunile disciplinare aplicabile de către angajator în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare sunt:

a) avertisment scris:

sancțiunea se aplică salariatului care a săvârșit cu intenție sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii instituției școlare.

b) Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucratoare:

Sancțiunea se aplică salariatului în cazul repetării acțiunilor cu intenție care a fost anterior sancționat cu avertisment scris. Contractul individual de muncă se suspendă din inițiativă angajatorului, iar pe această perioadă salariatul nu beneficiază de nici un drept conferit de această calitate.

c) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile:

Sancțiunea se aplică de către angajator salariatului care nefiind la prima abatere săvârșește cu intenție o faptă ce prejudiciază ordinea și activitatea instituției școlare având grad ridicat de pericolozitate.

d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-2 luni cu 5-10 %:

Sancțiunea se aplică de către angajator pentru săvârșirea de către salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancționat sau producerea de prejudicii materiale.

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

Sancțiunea se aplică de către angajator pentru săvârșirea de către salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancționat cu retrogradarea sau producerea de prejudicii materiale.

f) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

Sancțiunea se poate aplica de către angajator atât pentru săvârșirea unei singure abateri grave cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea și activitatea instituției școlare.

2) Sub sancțiunea nulității absolute nici o măsură cu excepția aplicării avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări prealabile.

Art. 19

1) Cazuri care pot duce la desfacerea contractului individual de muncă sunt:

- cumularea a 3 absențe nemotivate în 6 luni consecutive;
- intenția de furt din cadrul instituției școlare a unor bunuri aparținând acesteia, ori producerea unor pagube materiale grave;
- intenția de furt sau furtul unor bunuri aparținând unor societăți comerciale cu care instituția școlară are încheiat un contract, dacă prin această faptă s-a adus atingere imaginii școlii;
- introducerea de băuturi alcoolice în incinta instituției școlare ori la locul de muncă unde salariatul își desfășoară activitatea sau a fost delegat;
- pătrunderea și desfășurarea activității în incinta instituției școlare sub influența băuturilor alcoolice;
- părăsirea locului de muncă nejustificat ori fără înștiințarea șefului ierarhic superior;

- refuzul salariatului de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- oricare alte abateri repetate.

Capitolul IX

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 20

- 1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
 - a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
 - b) gradul de vinovăție a salariatului;
 - c) consecințele abaterii disciplinare;
 - d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
 - e) evitarea sancțiunilor disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 21

- 1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- 2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- 3) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- 4) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunilor disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- 5) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- 6) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- 7) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul X

Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 22

- 1) În vederea asigurării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției școlare funcționează următoarele principii:

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

Capitolul XI

Dispozitii finale

Art. 23

- 1) Regulamentul intern se aduce la cunostința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.
- 2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.
- 3) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se va proba prin semnarea unui proces verbal (tabel) întocmit cu ocazia instruirii.
- 4) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

Art. 24

- 1) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare a salariaților.

Art. 25

- 1) Prezentul regulament intern se completează cu prevederile Codului Muncii, Contractului colectiv de muncă și cu celelalte dispoziții legale în vigoare.