



CF.17344297 Cont.RO13TREZ5485004XXX000868 Trezoreria Negrești Oaș
<http://www.licteneg.ro>
LICEUL TEORETIC NEGREȘTI OĂȘ
Tel./fax 0261-854941 Tel. 0261-854944 Email: secretariat@licteneg.ro

Negrești Oaș
Str. Victoriei nr.101
445200 Jud.Satu Mare

Aprobat și avizat în Consiliul de Administrație

din 30 septembrie 2024

REGULAMENT INTERN

În scopul stabilirii la nivelul LICEUL TEORETIC NEGREȘTI-OAȘ a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului 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 Sindicatului Învățământului Preuniversitar; în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din **Legea nr. 53/2003**, Codul muncii, cu modificările ulterioare;



REGULAMENT INTERN

CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE	3
II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA.....	4
III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	7
IV. MASURI DE PROTECȚIE SOCIALA REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003	9
V. DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIAȚILOR.....	12
V.1. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI.....	12
V.2 OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR	13
V.3 DREPTURILE SALARIAȚILOR.....	15
V.4 DREPTURILE ANGAJATORULUI	15
V.5 ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA	16
V.6 TIMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII.....	17
V.7 SALARIZAREA.....	21
V.8 ACCESUL IN PERIMETRUL LICEULUI TEORETIC NEGREȘTI-O AȘ.....	22
VI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	22
VII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL ANGAJATORULUI .	23
VII. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANȚIUNILE APLICABILE	25
IX. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA	26
X. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIAȚILOR .	28
XI. Reguli generale privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă	29
XI.1. Reguli generale privind igiena în muncă	29
XI.1.1. Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă.....	30
XI.1.2. Atribuțiile prestatorilor de servicii medicale de medicină a muncii	30
XI.2. Reguli generale privind securitatea în muncă.....	30
XI.2.1. Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor	32
XI.2.2. Fumatul	35
XI.2.3. Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție	35
XI.2.4. Reguli generale pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare.....	35
XII. DISPOZIȚII FINALE	36



1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul *Regulament intern* concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în munca, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. (1) Regulamentul se aplica tuturor salariaților LICEULUI TEORETIC NEGREȘTI OĂȘ, indiferent de durata contractului individual de munca, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupa, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe baza de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de munca unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 3. (1) Relațiile de munca se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de munca dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de munca și al contractelor individuale de munca.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de munca, LICEUL TEORETIC NEGREȘTI-OĂȘ și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de munca.

Art. 4. (1) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul LICEULUI TEORETIC NEGREȘTI-OĂȘ.

(2) *Regulamentul intern* se afișează la **Serviciul normare- salarizare** din cadrul LICEULUI TEORETIC NEGREȘTI-OĂȘ.

(3) Șefii compartimentelor funcționale ale LICEUL TEORETIC NEGREȘTI-OĂȘ vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătura, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare

din *Regulamentul intern*.



(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile *Regulamentului intern*, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este 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 potrivit alin. (4).

II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI

ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art. 5. Angajarea personalului LICEUL TEORETIC NEGREȘTI-OAȘ 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 angajatorului;
- 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 angajatorului;
- 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 de bază, 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 munca ce reglementează condițiile de munca ale salariatului;
- n) durata perioadei de proba;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).
- (2) 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 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 munca impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucratoare 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 munca 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 munca se referă la oricare dintre următoarele elemente:
- a) durata contractului;
 - b) locul muncii;
 - c) felul muncii;
 - d) condițiile de muncă;
 - f) salariul;
 - g) timpul de muncă și timpul de odihnă.
- (3) Modificarea contractului individual de munca se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.
- (4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.
- (6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.



Art. 8. (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de Art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natura salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de munca, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 9. (1) Contractul individual de munca poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de munca ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de munca în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii LICEULUI TEORETIC NEGREȘTI-OAȘ, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 10. (1) În cazul încetării contractului individual de munca ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucratoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucratoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.



- (2) Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isi producă toate efectele.
- (3) In situația in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
- (4) In cazul demisiei, contractul individual de munca inceteaza la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.
- (5) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de munca.

III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 11. (1) In cadrul relațiilor de munca funcționează principiul egalității de tratament fata de toti salariații.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenența naționala, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politica, origine sociala, handicap, situație sau responsabilitate familiala, apartenența ori activitate sindicala, este interzisa.

(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferința, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect nencordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute in legislația muncii.

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

Art. 12. (1) Orice salariat care prestează o munca beneficiază de condiții de munca adecvate activității desfășurate, de protecție sociala, de securitate si sănătate in munca, precum si de respectarea demnității si a conștiinței sale, fara nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 13. (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, in legătura cu relațiile de munca, referitoare la:



- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea si/sau încetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fisa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natura salariala si masuri de protecție si asigurări sociale;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare si recalificare profesionala;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca în care, datorita naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 14. (1) Hăituirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

(2) Hărțuirea sexuala reprezintă orice forma de comportament nedorit, constând in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuala, având ca scop:

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- b) de a influenta negativ situația persoanei angajate in ceea ce privește promovarea profesionala, remunerația sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfecționarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.



(4) Toti salariații trebuie sa respecte regulile de conduita si răspund in condițiile legii pentru incalcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite si nu va tolera hărțuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care incalca demnitatea personala a altor angajați, prin orice manifestare confirmata de hărțuire sexuala la locul de munca, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 15. (1) Persoana care se considera hărțuita sexual va raporta incidentul printr-o plângere in scris, care va conține relatarea detaliata a manifestării de hărțuire sexuala la locul de munca.

(2) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hăituire sexuala, va conduce investigația in mod strict confidențial si, in cazul confirmării actului de hărțuire sexuala, va aplica masuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, in urma unei plângeri de *hărțuire* sexuala, atat împotriva reclamantului, cat si împotriva oricărei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sancționate conform dispozițiilor legale in vigoare.

(5) Hărțuirea sexuala constituie si infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, in scopul de a obține satisfacții de natura sexuala, dc catre o persoana care abuzează de autoritatea sau influenta pe care i-o conferă funcția îndeplinita la locul de munca se pedepsește cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

Art. 16. (1) Angajații au obligația sa faca eforturi in vederea promovării unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea si menținerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe calc amiabila a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hărțuire sexuala, in completarea celor prevăzute de lege.

IV. MASURI DE PROTECȚIE SOCIALA REGLEMENTATE DE O.U.G NR.

96/2003



Art. 17. (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.

(2) In cazul in care salariatele nu se prezintă la medicul de familie si nu informează in scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 18. Pentru toate activitățile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee si condiții de munca, angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum si la orice modificare a condițiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor in scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor si oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 19. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează in rapoarte scrise.

Art. 20. (1) Angajatorii sunt obligați ca, in termen de 5 zile lucratoare de la data întocmirii raportului, sa inmaneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca.

(3) In cazul în care o salariaata contesta o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat sa depună dovezile in apărarea sa pana la prima zi de infatisare.

(4) Inspectoratul teritorial de munca pe a cărui raza isi desfășoară activitatea angajatorul sau, dupa caz, Agenția Naționala a Funcționarilor Publici, in termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația sa cmita aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de munca va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum si sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 21. In termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anunțat in scris de către o salariaata ca se afla in una dintre următoarele situații: gravida, lăuza sau alăptează, acesta are obligația sa instiinteze medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a cărui raza isi desfășoară activitatea.

Art. 22. Angajatorul are obligația sa păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei si nu va anunța alti angajați decât cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfășurări a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.



Art. 23. In cazul in care o salariaata desfășoară la locul de munca o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alăptării, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzător condițiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 24. In cazul in care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de munca salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 25 . (1) Pentru protecția sanatații lor si a copilului lor, dupa naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați sa acorde salariatelor care alăptează, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alăptare de cate o ora fiecare, pana la împlinirea vârstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasării dus-intors de la locul in care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

(4) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alăptare, se includ in timpul de munca si nu diminuează veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) In cazul in care angajatorul asigura in cadrul unității incaperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igiena corespunzătoare normelor sanitare in vigoare.

Art. 26. (1) Salariata gravida, care a născut recent si care alăptează nu poate fi obligata sa desfășoare munca de noapte.

(2) In cazul in care sănătatea acestor salariate este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu menținerea salariului de baza brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care menționează perioada in care sănătatea acesteia este afectata de munca de noapte.

(4) In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul si indemnizația de risc maternal.

Art. 27. (1) Este interzis angajatorului sa dispună incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătura directa cu starea sa;



- salariații care se afla în concediu de risc maternal;
- salariații care se afla în concediu de maternitate;
- salariații care se alia în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariații care se afla în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariații care se afla în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariații în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariații ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariații este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 28. (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariață aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariață, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 29. Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

V. DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIAȚILOR

V.1. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 30. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;



- b) sa asigure permanent condițiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si condițiile corespunzătoare de munca;
- c) sa acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d) sa comunice periodic salariaților situația economica si financiara a unității;
- e) sa se consulte cu reprezentanții Sindicatului .învățământului Preuniversitar in privința deciziilor susceptibile sa afecteze substanțial drepturile si interesele acestora;
- f) sa plătească toate contribuțiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contribuțiile si impozitele datorate de salariați, in condițiile legii;
- g) sa înființeze *Registrul general de evidenta a salariaților* si sa opereze inregistrările prevăzute de lege;
- h)sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

V.2 OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 31. (1) Salariații Angajatorului au, in principal, următoarele obligații:

- 1) obligația de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a Îndeplini atribuțiile ce le revin conform fisei postului;
 - 2) obligația de a respecta disciplina muncii;
 - 3) obligația de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
 - 4) obligația de fidelitate fata de angajator in executarea atribuțiilor de serviciu;
 - 5) obligația de a respecta masurile de securitate si sănătate a muncii in unitate;
 - 6) obligația de a respecta secretul de serviciu;
 - 7) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.
- (2) Salariații Angajatorului au obligații privind:
- a) realizarea responsabila si la un nivel maxim de competenta a indatoririlor de serviciu;
 - b) respectarea cu strictețe a ordinii si disciplinei la locul de munca;
 - c) respectarea programului de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea obligațiilor de serviciu;



- d) însusirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) obligația de loialitate față de Angajator;
- i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună **înțelegere**;
- j) **înștiințarea** față de întârziere a șefului ierarhic superior în legătura cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
- l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite); m) păstrarea secretului de serviciu;
- n) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
- o) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- p) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
- r) îndeplinirea, temporară sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității.



Art. 32. (1) Fiecare salariat are datoria sa semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații in care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum si neregulile potențial generatoare de astfel de situații si sa acționeze, dupa caz, pentru rezolvarea acestora si pentru diminuarea efectelor lor negative. (2) Salariații care pot acționa in astfel de situații au obligația de a o face in timpul cel mai scurt posibil.

Art. 33. In situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționari a Angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care il ocupa, la executarea oricăror lucrări si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile Angajatorului.

V.3 DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 34. Salariații Angajatorului au, in principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la *salarizare* pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sănătate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- l) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea condițiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protecție in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- 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 munca aplicabile.

Art. 35. Drepturile salariaților vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozițiilor legale in vigoare.

V.4 DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 36. Angajatorul are, in principal, următoarele drepturi:



- a) sa stabilească organizarea si funcționarea unității;
- b) sa stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, in condițiile legii;
- c) sa dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate săvârșirea abaterilor disciplinare si sa aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern;
- f) sa stabilească obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizării acestora.

V.5 ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

Art. 37. (1) Timpul de munca reprezintă timpul pe care salariatul il folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de munca.

(2) Pentru salariații angajați cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe săptămâna.

(3) Repartizarea timpului de munca in cadrul săptămânii este prevazuta in Anexa 1,

(4) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe săptămâna, inclusiv orele suplimentare.

(5) Cand munca se efectuează in schimburi, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe săptămâna, cu condiția ca media orelor de munca, calculata pe o perioada maxima de 4 luni, sa nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămâna.

Art. 38. (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal in cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum si in cadrul săptămânii de lucru comprimate este prevăzut in **Anexa nr. 1** la prezentul *Regulament intern*.

(2) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Angajatorului.

(3) Programul de lucru inegal poate funcționa numai daca este specificat expres in contractul individual de munca.

(4) Programul de munca si modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților si sunt afișate la sediul angajatorului.

Art. 39. (1) Angajatorul va tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si va supune controlului inspecției muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat.



(2) Salariații au obligația de a semna conдика de prezenta la inceperea si la sfârșitul programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe baza de bilete de voie, care vor fi menționate in conдика de prezenta. In aceasta conдика vor mai fi menționate recuperările, învoirile in interes personal, precum si situațiile de concediu de odihna, concediu medical si delegație.

V.6 TIMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII

Art. 40. (1) Salariații au dreptul la concediu de odihna anual plătit.

(2) Durata minima a concediului de odihna anual este de **21** de zile lucratoare.

(3) Durata efectiva a concediului de odihna anual este stabilita in **Anexa nr. 2** la prezentul *Regulament intern*.

(4) Sărbătorile legale in care nu se lucrează, precum si zilele libere plătite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata.

(6) In situația in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuării concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmând ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situația de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmează ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.

(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situația in care incapacitatea temporara de munca se menține, in condițiile legii, pe întreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni începând cu anul următor celui in care acesta s-a aflat in concediu medical.

Art. 41. (1) Concediul de odihna se efectuează in fiecare an.

(2) In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul următor celui in care s-a născut dreptul la concediul de odihna anual.



(3) Efectuarea concediului de odihna se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților Sindicatului învățământului Preuniversitar, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(4) În cazul în care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucratoare de concediu neîntrerupt.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat este permisă numai în cazul **încetării** contractului individual de muncă.

Art. 42. (1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Indemnizația de concediu de odihna se plătește de către angajator cu cel puțin **5** zile lucratoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 43. (1) Concediul de odihna poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. (2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihna.

Art. 44. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihna.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului **5** zile;

b) căsătoria unui copil **2** zile;

c) nașterea unui copil **5** zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultura;

d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor **3** zile;

e) decesul bunicilor, fraților, surorilor **1** zi;

f) donatorii de sânge conform legii;

g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în alta localitate **5** zile.



(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fara plata de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unității si cu rezervarea postului in condițiile dispozițiilor legale in vigoare.

Art. 45. (1) Repausul săptămânal se acorda in doua zile consecutive, de regula sâmbăta si duminica sau in alte zile, in cazul in care repausul in zilele de sâmbăta si duminica ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normala a activității unității.

(2) In cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executării acestor lucrări.

(3) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale in vigoare.

Art. 46. (1) Zilele de sărbătoare legala in care nu se lucrează sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- 24 ianuarie Unirea Munteniei si a Moldovei;
- prima si a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie,
- prima si a doua zi de Rusalii;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie Sfanțul Apostol Andrei cel Intai Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima **si** a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.



(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 47. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și **fractionat** în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 48. (1) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(2) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va raporta în anul viitor calendaristic.

(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(4) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.



(5) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

V.7 SALARIZAREA

Art. 49. (1) Salariul reprezintă contraprestatia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, prin negocieri colective și individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală.

(5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 50. (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 51. (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:



- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
 - b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
 - c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
 - d) acoperirea altor datorii.
- (4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art. 52. În această unitate nu se acceptă bacșiș sau alte asemenea atenții!

Personalul care acceptă bacșiș va suporta toate daunele provocate societății prin această faptă; Clienții vor fi informați de această măsură prin atenționări pe nota de plată, meniu, precum și printr-un afiș format A4 plasat la intrarea în unitate.

V.8 ACCESUL ÎN PERIMETRUL LICEULUI TEORETIC NEGREȘTI-O AȘ

Art. 53. (1) Accesul salariaților în perimetrul Angajatorului se face pe baza de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acestuia.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

(3) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 6 -22. Excepții de la această regulă se pot obține pe referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

Art. 54. (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariaților. (2) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Angajatorului.

Art. 55. Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

VI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 56. (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.



(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 57. (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează la secretariat/Registratura.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării Angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al Angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 58. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 59. (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011.

VII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL

ANGAJATORULUI



Art. 60. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților sai ori de cate ori constata ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinara.
(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legătura cu munca si care consta intr-o acțiune sau inacțiune săvârșita cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 61 Sunt interzise:

- a. prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariați;
- b. nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivata;
- c. părăsirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
- d. executarea in timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;
- e. scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri si documente aparținând acesteia, fara acordul scris al conducerii Angajatorului;
- f. instrainarea oricăror bunuri date in folosința, păstrare sau de uz comun, precum si deteriorarea funcționala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzatoare;
- g. folosirea in scopuri personale, aducerea la cunoștința pe orice cale sau copierea pentru alții, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajaților;
- h. prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber - in beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- i. efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
- j. atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalți angajați, fata de managementul unității sau fata de clienți (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vătămarea integrității corporale sau a sanatatii);
- k. comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;



- l. manifestări de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- m. folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n. fumatul în spațiile publice închise nu este permis;
- o. organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- p. introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;
- q. propaganda partizana unui curent sau partid politic.

Art. 62. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupa persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în *Regulamentul intern* (în special art. 23-25 și interdicțiile prevăzute de Art. 52) sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

VII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 63. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.



(4) Pentru personalul didactic ,didactic auxiliar si de îndrumare si control conform Legii nrl /2011 art.280, sancțiunile disciplinare care se pot aplica, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

IX. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 64. (1) Ca urmare a sesizării inspectorului general cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, *Regulamentului intern*, contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca aplicabil, ordinelor si dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, inspectorul general sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetări disciplinare prealabile, numind o persoana sau o comisie în acest sens.

Din comisie va face parte fara drept de vot, în calitate de observator, si un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusa înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinara prealabila, precizandu-se obiectul, data, ora si locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucratoare înainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului să dispuna sancționarea, fara efectuarea cercetării disciplinare prealabile.



(5) 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 disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le considera necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicalului al cărui membru este.

Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le considera necesare.

Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- 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) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului. Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 65. (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancționare.

(2) 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 generala in serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștința despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 66. (1) Decizia de sancționare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost inlaturate apărările formulate de salariat in timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuata cercetarea;

d) temeiul de drept in baza căruia sancțiunea disciplinara se aplica; c) termenul in care sancțiunea poate fi contestata;

f) instanța competenta la care sancțiunea poate fi contestata.

(2) Decizia de sancționare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicării.

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

(4) Decizia de sancționare poate fi contestata de salariat la instanțele judecătorești competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 67. Sancțiunea disciplinara se radiază de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sancțiune disciplinara in acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa

Pentru personalul didactic ,didactic auxiliar si de îndrumare si control se vor avea in vedere si prevederile Legiil/2011 ,art280 -art283.

X. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIAȚILOR

Art. 68. Salariații vor fi evaluați profesional anual.



Art. 69. Angajatorul are obligația de aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 70. (1) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de **Fise de evaluare**, cuprinse în Anexa 3 la prezentul Regulament intern.

(2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

(3) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:

- selecției salariaților în vederea promovării;
- selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective;
- selecției salariaților corespunzători profesionali.

Art. 71. Obținerea calificativului nesatisfacător la două evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondență profesională.

XI. Reguli generale privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă

X1.1. Reguli generale privind igienă în muncă

Art. 72 - Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 73 - Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- a) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- b) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- c) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- d) evitarea consumului de băuturi alcoolice;
- e) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- f) respectarea normelor de igienă personală;
- g) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- h) folosirea rațională a timpului de odihnă;



- i) evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
 - j) păstrarea curățeniei în birouri, în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
 - k) aparatura folosită în timpul lucrului va fi curățată, verificată și depozitată corespunzător;
- 1) la nivelul ministerului vor exista truse sanitare de prim-ajutor, iar conținutul lor va fi conform OMSSF nr.427/14.06.2002, iar autoturismele din dotarea ministerului vor fi prevăzute cu truse de prim ajutor.

XI.1.1. Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă

Art. 74 (1) în vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă, se va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice.

(2) Durata contractului individual de muncă nu exclude controalele și examinările medicale prevăzute la alin.(1).

Art. 75 - Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

XI.1.2. Atribuțiile prestatorilor de servicii medicale de medicină a muncii

Art. 76 Exercițarea atribuțiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de prestații medicale de medicină a muncii și cu prevederile legale în vigoare.

XI.2. Reguli generale privind securitatea în muncă

Art. 77 - Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, art.13.

în vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- b) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;



- c) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- d) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- e) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- f) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- g) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, atestării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării
- h) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art.7 alin.(4) lit.e;
- i) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- j) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- k) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- l) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- m) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- n) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor; o) să asigure echipamente individuale de protecție;
- p) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.



q) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă; r) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați; s) să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară; t) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;

u) să asigure resurse financiare personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

v) să comunice cercetarea, înregistrarea și declararea pe bază evidenței ținute a accidentelor de muncă și bolilor profesionale;

Art. 78 - Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

a) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;

b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;

c) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă;

d) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;

e) fumatul nu este permis ;

XI.2.1. Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 79 - Angajații precum și persoanele aflate în raporturi nereglementate de Codul Muncii au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora. Conform **Legii nr. 307 din 2006 apărarea împotriva incendiilor, art. 18**, ministerele și celelalte organe ale administrației publice centrale au următoarele obligații principale:

a) elaborează, pe baza strategiei naționale de apărare împotriva incendiilor, strategii sectoriale privind apărarea împotriva incendiilor în domeniul lor de competență și asigură aplicarea acestora;

b) emit/modifică, cu avizul Directorului, norme și reglementări tehnice de apărare împotriva incendiilor, specifice domeniului lor de activitate;

c) îndrumă, controlează și analizează respectarea normelor și reglementărilor tehnice;

d) stabilesc, pe baza metodologiei elaborate de Directorul, metode și proceduri pentru identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de incendiu, specifice domeniului de competență;



e) organizează și gestionează baze de date privind, în principal, riscurile de incendiu, caracteristicile substanțelor și materialelor utilizate în domeniu, metodele adecvate de intervenție și protecție, mijloacele existente, cadrele tehnice și evenimentele specifice;

f) stabilesc, împreună cu Directorul, în domeniul lor de competență, temele și activitățile practice aplicative și de educație privind apărarea împotriva incendiilor, care se includ în programele pentru toate formele de învățământ, în planurile activităților extrașcolare, precum și în programele de formare continuă a adulților;

g) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor. **Măsuri de prevenire a incendiilor pentru activități de birou și arhive**

I. Măsuri comune

1. Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate activităților de birou și de arhivare a documentelor, este obligatorie respectarea următoarelor măsuri:

a) respectarea prevederilor privind executarea lucrărilor cu foc deschis și a fumatului conform Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate cu Ord.M.Ad.I. nr. 163/2007;

b) menținerea permanentă în stare liberă și curată a căilor de evacuare în caz de incendiu;

c) dotarea cu stingătoare verificate și încărcate anual cu substanțe de stingere compatibile cu mărimea și destinația spațiilor.

2. Pentru încălzirea și iluminatul artificial al spațiilor, se utilizează numai acele sisteme care au fost prevăzute în proiectul de execuție al construcției.

3. Circuitele de alimentare cu energie electrică de la prize la consumatori trebuie să fie verificate și întreținute în perfectă stare tehnică, fără înădări, crăpături sau alte defecțiuni, numai de electricieni autorizați conform prevederilor legale în vigoare.

In birouri și spații cu destinația de arhivă **este interzisă:**

a) depozitarea (chiar temporară) a substanțelor periculoase;

b) folosirea corpurilor de încălzire neomologate;

c) blocarea în poziție închisă a ușilor de acces sau trecere spre căile de evacuare;

d) blocarea accesului cu diferite obiecte sau materiale la stingătoarele din dotare;

e) stingătoarele vor fi amplasate la vedere și în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment.

II. Măsuri specifice activităților de birou.



a) să respecte dispoziția conducerii privind reglementarea fumatului;

Pentru asigurarea condițiilor de **evacuare** și salvare în siguranță, trebuie asigurate următoarele măsuri generale:

- păstrarea căilor de evacuare libere și în stare de utilizare la parametrii la care au fost proiectate și utilizate;
- funcționarea iluminatului de siguranță și a celei de a doua sursă de energie electrică, conform reglementărilor tehnice;
- funcționarea sistemelor de alarmare și semnalizare a incendiilor la parametrii de performanță pentru care au fost proiectați;
- organizarea și desfășurarea periodică a exercițiilor și aplicațiilor, în condițiile legii.

III. Măsuri pentru arhive

- Amplasarea rafturilor, fișierelor, lăzilor, etc. se face astfel încât să fie asigurat accesul în orice punct al spațiului pentru intervenție în caz de incendiu.
- Corpurile de iluminat incandescent trebuie să fie asigurate cu globuri de protecție.
- între corpurile de iluminat incandescente și materialele depozitate, trebuie asigurată o distanță de siguranță de minim 0,6 metri.

IV. Măsuri de prevenire a incendiilor specifice depozitelor sau magaziiilor

- Manipularea și depozitarea ambalajelor cu produse, materiale sau substanțe combustibile se face ținându-se cont de proprietățile fizico/chimice, astfel încât la contactul dintre ele să nu se producă sau să se propage incendiul.
- La depozitarea ambalajelor în stive se vor respecta următoarele spații de siguranță:
 1. Distanța dintre pereți și stive și/sau între stive trebuie să fie de minim 0,6 m.
 2. Distanța între stive și corpurile de încălzit trebuie să fie de minim 0,9 m.
 3. Înălțimea stivelor nu va fi mai mare de 1,5 ori latura mică a bazei.
- Dispunerea materialelor trebuie realizată pe toată suprafața de depozitare, astfel încât sarcina termică dezvoltată de acestea să fie uniform distribuită.
- Pentru a asigura manipularea, transportul și intervenția operativă în caz de incendiu, este obligatorie asigurarea căilor de circulație marcate prin benzi vopsite de culoare albă în următoarele dimensiuni minime:



1. 4,0 m lățime pentru trecerile principale, dispuse în direcția ușilor principale în cazurile în care manipularea și transportul materialelor se realizează prin mijloace mecanizate și/sau nemecanizate (autostivuitoare, transpaleți, etc.).

2. 0,8 lățime pentru trecerile secundare pentru facilitarea evacuării și intervenției în situații de urgență.

- în funcție de natura și combustibilitatea matricelor/produselor, spațiul de depozitare trebuie asigurat/protejat cu mijloace de stingere adecvate (stingătoare, hidranți, etc.) verificate, întreținute și reactivate la intervale de cel mult 1 an.

- în incinta spațiilor de depozitare **este interzisă:**

1. Blocarea (chiar temporară) a căilor de circulație destinate manipulărilor și transportului intern

2. Blocarea accesului la mijloacele de intervenție sau sisteme de alarmare/alertare.

3. Utilizarea focului deschis și a fumatului fără a fi respectate măsurile de prevenire specifice elaborate conform prevederilor legale în vigoare.

4. Utilizarea altor corpuri de încălzit sau iluminat în afară de cele prevăzute prin proiecte de execuție

5. Deșeurile și reziduurile combustibile rezultate în urma activităților desfășurate în depozit vor fi colectate, evacuate și depozitate în locuri special amenajate în vederea distrugerii lor.

XI.2.2. Fumatul

Arf. 80 - Dispozițiile legale care reglementează interzicerea fumatului în incinta școlii sunt obligatorii atât pentru angajații acesteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul său.

Art. 81 - Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile **Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, Art. 3.** cu **modificările și completările ulterioare:**

- Se interzice fumatul în spațiile publice închise;

XI.2.3. Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție

Art. 82 - Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

Art. 83 - Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

Art. 84 - În sediul ISJ vor fi afișate la loc vizibil, "organizarea p.s.i." și schema evacuării persoanelor.

XI.2.4. Reguli generale pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare



Art. 85 – Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate. Serviciul administrativ va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

Art. 86 - Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, iar extintoarele vor fi menținute în starea de funcționare corespunzătoare. Persoanele cu atribuții p.s.i. vor lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

Art. 87 - Serviciul administrativ va asigura unelte și accesorii pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art. 88 - Dacă temperaturile scad sub -20°C pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea climatului corespunzător la locurile de muncă (birouri, săli, alte încăperi);
- b) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

Art. 89 - Dacă temperaturile depășesc $+37^{\circ}\text{C}$ pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- b) asigurarea zilnic a câte 2 l apă plată/persoană;
- c) reducerea programului de lucru, a intensității și ritmului activității fizice.

Art. 90 - Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile OUG nr.99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

XII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 91. (1) Prezentul *Regulament intern* are la baza prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 92. Prezentul *Regulament intern* a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație al LICEULUI TEORETIC Negrești-Oaș .



CF.17344297 Cont.RO13TREZ5485004XXX000868 Trezoreria Negrești Oaș
<http://www.licteneg.ro>
LICEUL TEORETIC NEGREȘTI OĂȘ
Tel./fax 0261-854941 Tel. 0261-854944 Email: secretariat@licteneg.ro

Negrești Oaș
Str. Victoriei nr.101
445200 Jud.Satu Mare

Art. 93. Regulamentul intra in vigoare in termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă *anteriorul Regulament intern* a Angajatorului.

Art. 94. (1) *Regulamentul intern* va putea fi modificat atunci cand apar acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele Angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare si completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatului învățământului Preuniversitar

(3) Daca modificările sunt substanțiale, *Regulamentul intern* va fi revizuit, dandu-se textelor o noua numerotare

REPREZENTANȚI LEGALI ANGAJATOR,

REPREZENTANT SIP/SALARIATI,

Director

Lider SIP,