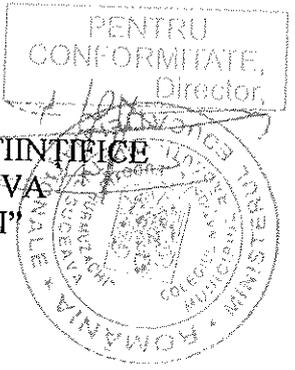


COLEGIUL NAȚIONAL „EUDOXIU HURMUZACHI”
REGULAMENT INTERN



APROBAT ÎN ȘEȘINTĂ CA 15.12.2016
CP 14.02.2016



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SUCEAVA
COLEGIUL NAȚIONAL „EUDOXIU HURMUZACHI”
NR. 2514 DIN 13.12.2018

REGULAMENT INTERN

Cuprins:

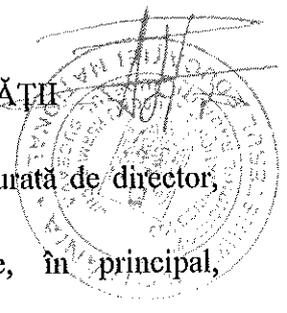
Cap. 1. Dispoziții generale.....	2
Cap. 2. Drepturile și obligațiile conducerii unității.....	3
Cap. 3. Drepturile și obligațiile salariaților.....	5
Cap. 4. Protecția muncii, igiena și securitatea în muncă.....	8
Cap. 5. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării.....	9
Cap. 6. Circuitul actelor și documentelor în instituție.....	10
Cap. 7. Timpul de lucru și timpul de odihnă.....	11
Cap. 8. Salariul și recompensele.....	14
Cap. 9. Sancțiuni disciplinare.....	14
Cap. 10. Soluționarea petițiilor (cereri, sesizări, reclamații)	19
Cap. 11. Încheierea contractului de muncă.....	19
Cap. 12. Alte prevederi.....	21
Cap. 13. Dispoziții finale.....	23

PENTRU
CONFORMITATE,
Director,

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

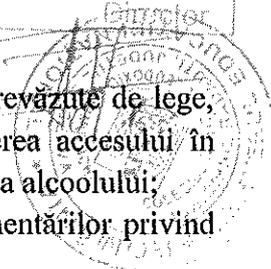
- Art.1** - Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” este unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, în care activitatea desfășurată este învățământ de stat, cu finanțare asigurată de la bugetul de stat, bugetul local precum și din fonduri extrabugetare. Prezentul Regulament Intern este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii – republicată, cu completările și modificările ulterioare, Legea Educației Naționale nr.1/2011, Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar înregistrat la M.M.F.P.S.P.V.-D.D.S. cu numărul 1483 din 13.11.2014, și reglementează disciplina muncii în Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”.
- Art.2** - În conformitate cu Legea Educației Naționale 1/2011, cu legislația de organizare a studiilor preuniversitare, Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” își asumă răspunderea față de calitatea întregii activități didactice pe care o desfășoară, în concordanță cu opțiunile și orientările strategiei naționale de dezvoltare a învățământului preuniversitar și de integrare comunitară.
- Art.3** - Prezentul regulament conține următoarele: drepturile și obligațiile conducerii unității; drepturile și obligațiile salariaților; protecția muncii, igiena și securitatea în muncă; reguli privind respectarea principiului nediscriminării; circuitul actelor și documentelor în instituție; timpul de lucru și timpul de odihnă; salariul și recompensele; sancțiuni disciplinare; soluționarea petițiilor (cereri, sesizări, reclamații); încheierea contractului de muncă.
- Art.4** - Structura organizatorică a instituției, ce figurează în Statul de funcții, se întocmește anual, potrivit dispozițiilor legale în vigoare și care se încadrează în organigrama stabilită de Consiliul de Administrație al Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi”.
- Art.5** - Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” are în structura sa compartimente funcționale organizate conform legislației în vigoare:
- conducere;
 - financiar;
 - administrativ;
 - secretariat-biblioteca;
 - control intern managerial;
 - personal;
 - comisii metodice, constituite pe discipline de studiu și pe discipline înrudite;
 - comisii funcționale.

PENTRU
CONFORMITATE,
Director,



CAPITOLUL 2 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII UNITĂȚII

- Art.6** - Conducerea Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” este asigurată de director, director adjunct și membrii Consiliului de Administrație.
- Art.7** - Conducerea Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” are, în principal, următoarele drepturi:
- 1) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
 - 2) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, sub rezerva legalității lor prin fișa postului;
 - 3) să emită decizii;
 - 4) să monitorizeze activitatea compartimentelor funcționale și a personalului;
 - 5) să controleze modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului și a celor atribuite prin note de serviciu;
 - 6) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, a regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare a unității;
 - 7) să acorde concedii fără plată conform legii, la cererea celor angajați, cu condiția ca acestea să nu afecteze buna desfășurare a activității compartimentului din care face parte;
 - 8) să solicite întreruperea concediului angajaților pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale sau a altor cazuri de forță majoră;
 - 9) să evalueze, anual, activitatea personalului angajat la Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”.
- Art.8** - Conducerea Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” este obligată :
- 1) să organizeze activitatea salariaților în cadrul programului de lucru al unității, precizând locul de muncă și atribuțiile fiecăruia în raport cu calificarea și specializarea sa;
 - 2) să pună la dispoziția salariaților, potrivit specificului muncii lor, mijloacele materiale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, asigurând fiecăruia condiții optime de muncă;
 - 3) să urmărească păstrarea în condiții optime a localului, încăperilor, bibliotecilor, laboratoarelor, încălzitul, iluminatul, ventilația, în vederea unei bune desfășurări a procesului instructiv - educativ ;
 - 4) să îndrume desfășurarea activității didactice și nedidactice, stimulând îmbinarea răspunderii și ridicării nivelului profesional al salariaților în vederea realizării celor mai bune rezultate în muncă ;
 - 5) să asigure respectarea normelor legale în vigoare privind aplicarea cu strictețe a legislației privind activitatea și sarcinile ce revin instituțiilor de învățământ preuniversitar;



- 22) să asigure efectuarea serviciului de pază și ordine în condițiile prevăzute de lege, stabilirea regulilor privind intrarea și ieșirea din instituție; interzicerea accesului în unitate a persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența alcoolului;
- 23) să urmărească respectarea și aplicarea riguroasă a tuturor reglementărilor privind siguranța în funcționare a instalațiilor și aparatelor din dotare ;
- 24) să urmărească luarea măsurilor necesare pentru prevenirea avariilor, exploziilor și eliminarea fără întârziere a oricăror defecțiuni tehnice ivite în desfășurarea procesului muncii;
- 25) să asigure măsuri specifice de intervenție pentru remedierea imediată a consecințelor în situații de urgență sau accidente și incidente de diverse cauze;
- 26) să verifice zilnic condiciile de prezență ale angajaților.

Art.9 - Conducătorul unității trebuie să-și îndeplinească în mod exemplar îndatoririle, să ia măsuri pentru instaurarea ordinii și a unei discipline ferme a întregului personal, să dezvolte în rândul acestora simțul datoriei și răspunderii, să sancționeze orice încălcare sau nerespectare a atribuțiilor de serviciu.

Art.10 - Personalul cu funcții de conducere are obligația ca, în cadrul competenței sale, să dea dispoziții clare și precise pentru executarea lor și să controleze sistematic modul cum sunt aduse la îndeplinire.

CAPITOLUL 3

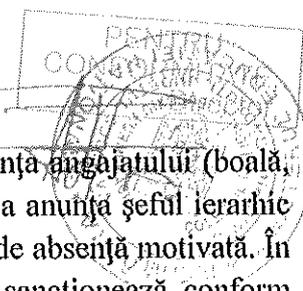
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.11 - Din momentul angajării în unitate, persoanele devin salariați ai acesteia și au, în conformitate cu dispozițiile legale, drepturi și obligații. Principalele drepturi ale salariaților sunt:

- 1. salarizare pentru munca depusă;
- 2. repaus zilnic și săptămânal;
- 3. concediu de odihnă anual;
- 4. egalitate de șanse și tratament nediscriminatoriu;
- 5. demnitate în muncă;
- 6. securitate și sănătate în muncă;
- 7. acces la formarea profesională;
- 8. informare și consultare;
- 9. de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- 10. protecție în caz de concediere;
- 11. negociere colectivă și individuală;
- 12. de a participa la acțiuni colective;
- 13. de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.12 - Principalele obligații ale salariaților sunt următoarele:

- 1. să respecte prevederile contractului colectiv de muncă, ale contractului individual, programul de lucru stabilit de conducerea unității conform actelor normative în vigoare, ordinea și disciplina la locul de muncă și să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin. În cazul în care întârzierea sau absența de la program s-a datorat

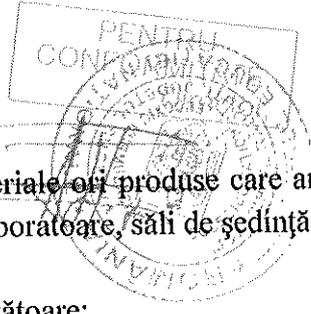


unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, situații de forță majoră, etc.), salariatul are obligația de a anunța șeful ierarhic superior în următoarele 24 de ore și până la ora 8.00, pentru o zi de absență motivată. În cazul în care nu anunță, este socotit absent nemotivat și se sancționează conform capitolului 9 din Regulamentul intern.

2. să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
3. să folosească rațional aparatele puse la dispoziție;
4. să evite risipa de energie electrică și de materiale puse la dispoziție de unitatea școlară în vederea bunei desfășurări a activității;
5. să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenirea incendiilor sau a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile instituției, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
6. să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, lipsuri, greutăți sau altor fapte periculoase cu privire deopotrivă la propria persoană cât și cu privire la ceilalți participanți la procesul muncii;
7. să nu lase fără supraveghere în timpul programului de muncă aparatele și instalațiile în funcțiune precum și celelalte bunuri ce le-au fost încredințate;
8. să nu părăsească locul de muncă fără anunțarea șefului ierarhic;
9. să apere bunurile instituției;
10. să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu și a celor referitoare la documente cu caracter secret;
11. să respecte regulile de acces în locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții ;
12. să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de muncă, să promoveze raporturile de întraajutorare cu toți membrii colectivului și să combată orice manifestări necorespunzătoare;
13. să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
14. să-și perfecționeze necontenit calificarea profesională, nivelul de cunoștințe organizatorice , tehnico - științifice și de cultură generală ;
15. să aplice dispozițiile legale privind disciplina financiară .

Art.13 - Șefii de compartimente funcționale asigură și răspund de luarea tuturor măsurilor pentru ca instalațiile și aparatele din dotare, dotările proprii și cele ale instituției să fie exploatate în condiții de deplină siguranță, în care scop au următoarele obligații :

1. organizează activitatea comisiei/compartimentului și repartizează sarcinile de muncă întregului personal din subordine ;
2. iau măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucțiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiții normale a instalațiilor și aparatelor; stabilesc măsurile ce trebuie luate în caz de dereglări, întreruperi sau avarii;
3. asigură stabilirea și aducerea la cunoștință fiecărei persoane a atribuțiilor și răspunderilor ce îi revin la locul de muncă, verifică modul cum acestea au fost însușite și se îndeplinesc de întregul personal;

- 
2. fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii în instituție (săli de curs, laboratoare, săli de ședință, etc.);
 3. venirea în unitate într-o ținută sau cu o atitudine necorespunzătoare;
 4. părăsirea locului de muncă fără autorizarea organelor competente înaintea terminării programului de lucru, cunoscând că și plecările în interes de serviciu se pot face numai cu aprobarea șefului de compartiment, pe bază de dovadă scrisă și semnată de către acesta;
 5. manifestarea unor atitudini jignitoare față de colegii de muncă sau de alte persoane din afară;
 6. comunicarea sau divulgarea pe orice cale a secretului de serviciu, copierea pentru alții fără autorizație scrisă a administrației de acte, note, schițe, planuri, date sau alte elemente privind activitatea instituției;
 7. executarea de lucrări străine de interesele instituției, precum și a celor de interes personal;
 8. împiedicarea celorlalți salariați în desfășurarea activității sau în executarea obligațiilor ce li s-au încredințat;
 9. săvârșirea de acte ce ar putea să pună în primejdie siguranța instituției, a salariaților sau a propriei persoane;
 10. participarea la manifestații sportive sau culturale în timpul programului de lucru fără acordul conducerii și fără prezentarea unui program de recuperare;
 11. scoaterea din cadrul unității a oricăror bunuri fără forme de ieșire eliberate de cei în drept;
 12. divulgarea salariilor personalului angajat, considerate confidențiale;
 13. plecarea în concediu fără acordul scris al conducerii instituției.

CAPITOLUL 4 PROTECȚIA MUNCII, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.19 - Conducerea unității se obligă să ia măsuri privind protecția muncii salariaților, având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă.

Art.20 - În vederea menținerii și a îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, conducerea instituției va asigura următoarele standarde minime:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu: iluminat, microclimat, în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri, etc., aerisire, igienizare periodică, reparații;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă, grupuri sanitare.

Art.21 - Șefii de compartimente vor face dovada solicitării sumelor pentru achiziția echipamentelor de protecție.

Art.22 - Timpul afectat activității comitetului SSM este considerat timp efectiv lucrat.

Art.29 - (1) Periodic, prin compartimentul de securitate a muncii, se asigură instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea se va realiza obligatoriu în cazul noilor angajați, a celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității

(3) Conducerea instituției va asigura, pe cheltuiala sa materiale igienico-sanitare și instruirea salariaților cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă.

(4) Locurile de muncă sunt organizate astfel încât să se garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art.30 - Responsabilii compartimentelor vor face, anual, propuneri către CA pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

Art.31 - În caz de epidemii, angajatorul va suporta costurile vaccinării personalului din finanțarea complementară.

CAPITOLUL 5

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

Art.32 - În cadrul raporturilor de muncă se interzice și se sancționează orice comportament activ sau pasiv care prin efectele lui generează deosebiri, excluderi, restricții sau preferințe, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, convingeri, sex sau orientare sexuală, categorie socială sau apartenență la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; unicul criteriu ce va avea pondere în selecție va fi cel de profesionalism/calitate.
- b) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- c) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau salariului;
- d) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- e) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f) aplicarea sancțiunilor disciplinare;
- g) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

Art.33 - Conducerea unității se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă; în acest scop, este interzisă orice formă de discriminare prin utilizarea unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă.

Art.34 - Constituie discriminare după criteriul sex, hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană, la locul de muncă sau în alt loc unde aceasta își desfășoară activitatea.

Art.35 - Comiterea acțiunilor de discriminare se sancționează disciplinar. După cum urmează:



- (1) Discriminarea directă, susținută cu dovezi, se sancționează cu avertisment la prima abatere. În cazul repetării comportamentelor discriminatorii, va fi convocată comisia de disciplină pentru analizarea situației și stabilirea sancțiunii.
- (2) În cazul discriminării indirecte – cel în cauză va adresa conducerii școlii o solicitare pentru revizuirea dispoziției/criteriului/practicii care a condus la discriminare.
- (3) Conducerea școlii este obligată ca, în termen de 10 zile de la solicitarea făcută și înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității să dispună soluționarea situației și revizuirea dispoziției/criteriului/practicii . În caz contrar se hotărârea de sancționare va fi luată de comisia paritară.
- (4)(4) În cazul hărțuirii se aplică sancțiunile prevăzute în Codul Muncii, la art. 248, al. de la b la e.

CAPITOLUL 6 CIRCUITUL ACTELOR ȘI DOCUMENTELOR ÎN INSTITUȚIE

- Art.36** - Actele, documentele și lucrările instituției pot purta denumirile de: decizii, dispoziții, note de serviciu, adrese de înștiințare, etc.
- Art.37** - Deciziile sunt elaborate de către compartimentul secretariat, sunt transmise spre aprobare și semnare directorului unității, fiind difuzate prin intermediul secretariatul instituției. Originalul se păstrează la secretariat, în registrul special cu această destinație.
- Art.38** - Notele de serviciu de la director, precum și între serviciile din instituție – se comunică celor interesați, prin intermediul secretariatului.
- Art.39** - Orice document adresat altor instituții sau foruri superioare, se va elabora numai în secretariatul instituției.
- Art.40** - (1) Documentele și lucrările expediate din instituție, se înaintează spre aprobare și semnare directorului, de către șefii compartimentelor de specialitate, respectiv de către șefii de comisii metodice.
(2) Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câți destinatari sunt, plus un exemplar care se va păstra la serviciul/comisia respectivă, purtând la final calitatea, numele și prenumele persoanei care l-a întocmit.
- Art.41** - Toate documentele de proveniență externă, primite prin secretariat sunt înaintate directorului pentru rezoluție și repartiție către compartimentele delegate cu soluționarea lor; regula se aplică indiferent de destinatarul actului respectiv. Documentele sunt distribuite prin intermediul secretariatului.
- Art.42** - După rezolvarea cererii sau actului de către serviciul/compartimentul delegat în acest scop, se înaintează prin grija secretariatului spre aprobare și semnare.
- Art.43** - În cazul absenței directorului sau în cazul imposibilității de exercitare a acestor atribuții din diverse motive – altele decât cele de incompatibilitate – are drept de semnătură directorul adjunct.

Art.44 - Circuitul actelor și documentelor contabile în instituție se face în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.3055/2009 actualizat la data de 03.09.2014. Art.15 Procedura de soluționare a cererilor și petițiilor adresate instituției, se va face în conformitate cu prevederile O.G.nr.27/2002, Legii nr.233/2002 și O.M.F.P..nr. 370/2002.

Art.45 - Rapoartele de activitate ale compartimentelor funcționale și comisiilor metodice sunt întocmite de către responsabili, pe baza rapoartelor individuale de activitate ale persoanelor din cadrul structurii respective și sunt predate directorului sau, după caz, directorului adjunct.

CAPITOLUL 7

TIMPUL DE LUCRU ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.50 - (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar și de 40 ore pe săptămână pentru personalul didactic potrivit dispozițiilor legale referitoare la normarea activității didactice. Durata maximă legală a timpului de lucru nu poate depăși 48 de ore săptămânal, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prelungirea timpului de muncă se poate face doar în situații care presupun prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale sau în cazuri de forță majoră.

Art.51 - Modul de organizare a lucrului se face în funcție de interesele serviciului într-un schimb, cu excepția personalului de îngrijire unde activitatea se desfășoară în schimburi, conform dispozițiilor specifice care reglementează această problemă.

Art.52 - Salariatele, mame ale nou-născuților care solicită revenirea în activitate în perioada legală de 2 ani pentru creșterea și îngrijirea copilului, au dreptul pentru alăptare la pauze de max.2 ore pe zi care pot fi înlocuite la cerere cu reducerea programului de lucru, de la 8 ore la 6 ore pe zi .

Art.53 - (1) În situații deosebite, când împrejurările impun, programul de lucru poate fi modificat sau prelungit fără a depăși 48 de ore pe săptămână.

(2) Orele prestate peste programul de lucru se consemnează în condica de prezență și se compensează cu ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acestora sau în cazul în care compensarea nu este posibilă, prin adăugarea unui spor la salariul corespunzător duratei muncii suplimentare prestate, conform art.36 alin. (1) litera d) din contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură.

(3) În cazul când la unele compartimente este necesar să se efectueze ore suplimentare, se va obține în prealabil aprobarea conducerii.

Art.53 - Programul de lucru al personalului din unitate se desfășoară astfel:

- (1) Compartimentul secretariat 8-16;
- (2) Compartimentul financiar 8-16;
- (3) Muncitori întreținere 7-15;
- (4) Îngrijitori 6-14/12-20;

- Art.66** - Pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar, în funcție de numărul de ore lucrate peste program, se vor acorda ore libere din programul zilnic, cu o programare realizată de șefii ierarhici superiori.
- Art.67** - În cazul personalului didactic pentru zilele lucrate sâmbătă sau duminică, dovedite cu documente valide, se vor acorda zile libere pe timpul vacanțelor școlare (în prelungirea concediului de odihnă).
- Art.68** - Sporul financiar aferent acestor zile se va acorda în condițiile legii.
- Art.69** - Pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar se stabilește, prin acordul părților, un concediu suplimentar, astfel:
- pentru personalul cu vechime până la 5 ani: 5 zile
 - pentru personalul cu vechime între 5-15 ani: 5 zile
 - pentru personalul cu vechime peste 15 ani: 5 zile
- Restul de 5 zile prevăzute în contractul colectiv de muncă la nivel de ramură (art. 29 (5) va fi acordat la cerere în timpul anului școlar (posibil fracționat) pentru rezolvarea problemelor personale, dacă salariatul și-a îndeplinit regulamentar sarcinile din fișa postului.
- Art.70** - Personalul din cadrul colegiului are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile plătite/an școlar pe bază de învoire colegială, asigurându-și suplینirea cu personal calificat.
- Art.71** - Liderii și viceliderii de sindicat din cadrul CNEH beneficiază de învoire colegială pentru desfășurarea activităților sindicale, cu condiția asigurării suplینirii calificate.
- Art.72** - Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

CAPITOLUL 8 SALARIUL ȘI RECOMPENSELE

- Art.66** - (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani. Plata drepturilor salariale în unitate se face în data de 10 a fiecărei luni.
- (2) Persoanelor încadrate în muncă care își îndeplinesc la timp și în bune condițiuni sarcinile ce le revin, li se pot acorda, sau după caz, pot fi propuse să li se acorde, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense (conform art.38 din CCM unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar 2014):
- a) un premiu anual;
 - b) un premiu lunar din suma de 2% din fondul de salarii;
 - c) o DIPLOMĂ DE FIDELITATE, pentru întreaga activitate desfășurată în învățământ, cu mențiuni personalizate .
- Art.67**- (1) Personalul didactic titular cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri, precum și premii, potrivit legii.

Art.68- Personalul din cadrul colegiului va beneficia, în condițiile legii, de un premiu lunar pentru:

- activități suplimentare prevăzute la art. 28 (3) din contractul colectiv de muncă;
- rezultate deosebite la concursuri și olimpiade școlare;
- activitatea de implementare a unui proiect a căror rezultate conduce la creșterea prestigiului unității și ale cărui rezultate au o contribuție dovedită la creșterea calității procesului educativ în cadrul colegiului;
- elaborare de regulamente și acte cu caracter normativ, la nivel calitativ foarte bun, dovedită prin adeverință;
- activitate desfășurată în calitate de : consilier educativ; coordonator al Consiliului Școlar al Elevilor; coordonator și membru CEAC; responsabil de catedră/comisie metodică, cu documente valide, doveditoare.

CAPITOLUL 9 SANȚIUNI DISCIPLINARE

Art.69- Nerespectarea obligațiilor de muncă stabilite prin codul muncii, contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, contractul individual sau Regulamentul Intern, a normelor de comportare sau încălcarea ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abateri disciplinare sancționate ca atare, indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o .

Art.70- (1)Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate personalului nedidactic în caz de abateri disciplinare sunt potrivit art.264 din Codul muncii, următoarele:

- 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)Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatul nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.71- Nu se pot aplica amenzi disciplinare, în conformitate cu art. 265 din Codul muncii completat, modificat.

Art.72- Constituie abateri disciplinare – fără a fi limitative – următoarele fapte și se sancționează după cum urmează :

- a) acumularea a 5 întârzieri pe lună, se sancționează cu avertisment scris, iar a 10 întârzieri de la serviciu în cursul unui an, se sancționează cu reducerea salariului de bază cu 5-10% pe o durată de 1-3 luni.
- b) părăsirea locului de muncă în timpul orelor de program, fără aprobarea șefilor ierarhici, se sancționează, la sesizarea conducătorului locului de muncă sau a șefilor

PENTRU
CONFORMITATE
Director

(2) În baza raportului și procesului verbal al consiliului de administrație, se întocmesc:

- decizia de sancționare (dacă s-a propus și s-a aprobat sancționarea)
- adresele de răspuns către petenți / salariații care au întocmit referatul de sesizare, care sunt deasemenea înregistrate la același număr și constituie documentele pentru descărcarea de responsabilitate a salariaților cărora le-a fost repartizată spre soluționare sesizarea / petiția / reclamația / adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu.

Art.87 - Directorul unității de învățământ preuniversitar dispune aplicarea sancțiunii disciplinare conform art. 281 alin. (1) din Legea nr. 1 / 2011, pentru personalul didactic / didactic auxiliar care a săvârșit o abatere disciplinară și a fost cercetat disciplinar 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.

Art.88 - Conform art. 281 alin. (2) din Legea nr. 1 / 2011, pentru personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar, care a săvârșit o abatere disciplinară și a fost cercetat disciplinar, inspectorul școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, dispune aplicarea sancțiunii 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.

Art.89 - (1) În cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea prevăzută la art. 70 alin.(2) lit. a)-c) poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză.

(2) În caz de săvârșire a abaterii în formă continuată, se vor aplica sancțiunile prevăzute la art. 70, în formă graduală.

Art.90 - Răspunderea materială a personalului didactic se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea unității al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Art.91 - (1) Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în perioada detașării în altă unitate se sancționează de conducerea unității la care acesta este detașat.

(2) Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în timpul delegării în altă unitate se sancționează de către conducerea unității care l-a delegat.

CAPITOLUL 10

SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR (CERERI, SESIZĂRI, RECLAMAȚII)

Art.92 - Orice salariat al unității poate formula, în scris, cereri, reclamații cu privire la încălcarea drepturilor sale sau sesizări însoțite de propuneri de reglare cu privire la anumite aspecte ce vizează activitatea la nivelul instituției. Reclamațiile vor fi înregistrate la secretariatul unității.

(2) În termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii, sesizării sau reclamației la secretariatul unității, directorul este obligat să răspundă în scris salariatului.



- (3) În cazul în care salariatul nu este satisfăcut de răspunsul primit la nivelul unității, se poate adresa organului ierarhic superior - Inspectorul General al IȘJ Suceava.
- (4) Orice salariat care sesizează sau reclamă încălcări ale legii în cadrul unității, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție, beneficiază de măsuri privind protecția sa conform prevederilor legale. Prin avertizare în interes public se înțelege sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

CAPITOLUL 11 ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE MUNCĂ

Art.93 - Angajarea personalului unității se face în conformitate cu prevederile art.10 și următoarele din Codul muncii. Înainte de încheierea contractului unitatea este obligată să ceară persoanei ce urmează să se angajeze următoarele acte:

- a) cerere scrisă înregistrată;
- b) actele de studii și stagiul prevăzute în normativele în vigoare (diplomă de bacalaureat, de licență, etc.) în original;
- c) cartea de identitate în original;
- d) nota de lichidare de la unitatea unde a lucrat anterior, în care se va specifica situația debitelor sale;
- e) avizul medical asupra sănătății;
- f) recomandare scrisă de la ultimul loc de muncă iar pentru absolvenții unei școli, recomandare scrisă din partea unității de învățământ absolvite;
- g) curriculum vitae;
- h) livretul militar, acolo unde este cazul (pentru persoane cu obligații militare);
- i) orice alte acte cerute de lege pentru ocuparea funcției (meseriei) în cauză.

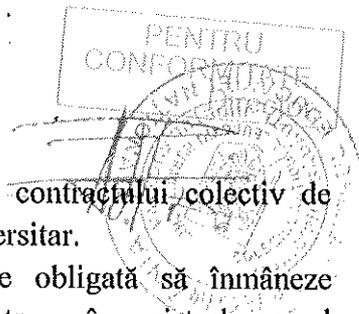
Art.94 - Personalul didactic, în afară de actele prevăzute la art.87 din prezentul regulament, este obligat să prezinte:

- a) foaia matricolă;
- b) actele de studii în original (după care se fac copii, specificându-se mențiunea "Conform cu originalul");
- c) memoriul de activitate profesională și științifică;
- d) alte acte prevăzute de legislația în vigoare sau solicitate de conducerea unității.

Art.95 - (1) Între unitate și salariat se încheie un contract în formă scrisă, în două exemplare.

(2) Angajarea cadrelor didactice se face cu respectarea prevederilor statutului profesional al acestora, iar a personalului administrativ se face pe baza verificării aptitudinilor și a pregătirii profesionale, prin concurs sau examen, în condițiile legislației în vigoare.

(3) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 30 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de 90 de zile pentru funcțiile de conducere.



- Art.96** - Contractul de muncă individual se întocmește în baza ~~contractului~~ **colectiv de muncă** unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.
- Art.97** - După încheierea contractului de muncă unitatea este obligată să înmâneze salariatului un exemplar al contractului și să efectueze înregistrarea în registrul general de evidență a salariaților .
- Art.98** - Anterior încheierii sau modificării contractului de muncă unitatea este obligată să informeze salariatul prin formularul tipizat întocmit în acest scop, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.
- Art.99** - Toate modificările aduse ulterior contractului de muncă, pe baza consimțământului părților sau ca efect al unei dispoziții legale (schimbarea meserie sau funcției, în condițiile legii, suspendarea sau încetarea contractului, cu menționarea datei și a temeiului legal al măsurii în cauză), se vor înscrie, prin mențiuni corespunzătoare, în dosarul personal și se vor comunica persoanei în cauză, prin decizia directorului.
- Art.100** - La solicitarea salariatului, unitatea este obligată să-i elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă și specialitate. La cererea salariatului unitatea este obligată să-i elibereze și o recomandare cuprinzând caracterizarea activității sale profesionale.
- Art.101** - Hotărârea privind concedierile individuale va fi luată de comisia paritară din cadrul colegiului.

CAPITOLUL 12 ALTE PREVEDERI

- Art.102** - Colegiul va pune la dispoziția organizației sindicale, lunar, cu titlu gratuit, spațiu pentru activități sindicale, în baza unui protocol de colaborare.
- Art.103** - Contribuția la CAR și cotizația sindicală vor fi puse pe statul de plată.
- Art.104** - Conform prevederilor OUG nr.96/2003 (Legea protecției maternității)
Salariatele gravide, cele care au născut recent și cele care alăptează prevăzute în OUG nr.96/2003 – denumite în continuare salariate - au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea. (2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în ordonanța de urgență, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25.
- Art.105** - Unitatea are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:
- a) să prevină expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
 - b) salariatele să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.
- Art.106** - (1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.
- (2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către unitate, cu participarea

Art.118 - În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

Art.119 - (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 107 are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă.

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

Art.120 - Încălcarea dispozițiilor prevăzute în OUG nr.96/2003 constituie contravenții și se sancționează ca atare.

Art.121 - În vederea perfecționării metodice și științifice, responsabilul cu formarea continuă din cadrul colegiului va elabora, după realizarea unei analize de nevoi, planul anual de formare profesională pentru toate categoriile de salariați și-l va înainta spre aprobare CA al colegiului.

CAPITOLUL 13 DISPOZIȚII FINALE

Art.122 - Regulamentul Intern se aplică personalului unității de toate categoriile, salariat pe bază de contract de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată, celor care lucrează ca detașați. Cei care lucrează ca delegați ai unei alte instituții sau unități sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii în unitatea care i-a delegat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării. Prezentul regulament va fi prelucrat de către conducătorii departamentelor cu tot personalul subordonat, iar noilor salariați li se va aduce la cunoștință în momentul angajării.

Art.123 - Prezentul Regulament Intern al Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi”, a fost realizat de către comisia paritară și a fost aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de .

DIRECTOR,



**CAPITOLUL VII - ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE SECURITATE ȘI
 SĂNĂTATE LA LOCURILE DE MUNCĂ ÎN CADRUL
 COLEGIULUI NAȚIONAL "EUODOXIU HURMUZACHI" Rădăuți**

1. Cerința importantă a unității moderne o reprezintă realizarea unei corelații între progresul tehnic, cu soluțiile sale constructive, și capacitatea organismului omenesc de a reacționa prompt la primirea informațiilor pe diferite căi, în limitele sale fiziologice, psihologice, profesionale și culturale, astfel încât productivitatea muncii să fie maximă, simultan cu ușurarea eforturilor executanților în procesele de muncă.
2. Din punct de vedere al securității muncii organizarea postului de muncă, reglementând activitatea executantului, poate constitui o sursă de erori, prin insuficiența pregătire a lucrătorului (lipsa de utilaje, unelte de lucru, de timp, fomie insuficientă), norme de producție prea mari, timp insuficient pentru îndeplinirea sarcinilor auxiliare ș.a.
3. Constrângerile temporare datorită unor metode greșite de muncă, a atribuirii unor sarcini de muncă excesive ec. pot conduce la grabă, anxietate, dezorganizare, favorizând apariția situațiilor periculoase. Același efect îl are deservirea detectoasă a locului de muncă, amenajarea necorespunzătoare a acestuia etc.
4. Organizarea muncii poate fi definită ca modalitate de concepere a sarcinilor de muncă și de repartizare a acestora între executanți. O organizare rațională a muncii făcând apel la studiul muncii și, implicit, la ergonomie, are de rezolvat un anumit număr de etape.
5. Dintre ele, cele de mai jos interesează în mod deosebit *Securitatea și Sănătatea în Muncă*, constituind în esență și măsuri de prevenire a producerii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.
 - a. Raționalizarea circulației obiectelor muncii, prin găsirea unor soluții care să asigure reducerea lungimii traseelor, eliminarea întoarcerilor în flux și-a încrucșărilor, evitarea supraaglomerărilor unor locuri de muncă etc.
 - b. Amplasarea optimă a locurilor de muncă, astfel încât să se realizeze un circuit rațional în prelucrarea diferitelor repere, evitarea acțiunii factorilor de risc proprii mijloacelor de producție și mediului de muncă de la un anumit loc de muncă asupra executanților de la locurile de muncă învecinate.
 - c. Raționalizarea activității executantului, prin reducerea duratei ciclului de muncă și ocuparea optimă a executantului.
 - d. Organizarea ergonomică a locului de muncă și conceperea uneltelor, comenzilor și aparatelor. Pentru a organiza rațional un loc de muncă trebuie să se țină seama de următoarele indicații generale, care condiționează o poziție eficientă și asigură un minim efort pentru executant:
 - e. Respectarea dimensiunilor antropometrice la dimensionarea și plasarea la locul de muncă a dispozitivelor, cadranelor, pedalelor, parghiilor și butoanelor, astfel încât să permită o poziție normală a omului care le folosește, un minim de deplasări, întinderi precum și un consum rațional de energie.
 - f. Evitarea pozițiilor nenaturale ale corpului
 - g. Evitarea înclinărilor laterale ale trunchiului și ale capului
 - h. Evitarea menținerii în stare suspendată a brațului
 - i. Adaptarea în limita posibilităților a poziției de lucru sedentare, care să poată alterna cu cea ortostatică.
 - j. Una dintre condițiile importante impuse de organizarea rațională a muncii o constituie alegerea pentru dotarea locurilor de muncă a acelor unelte, comenzi și aparate construite conform principiilor economiei de energie umană, de timp și de mutări.

- k. Asigurarea unui mediu fizic si psihic de munca neobositor si nepericulos. Masurile organizatorice prin care se satisface aceasta cerinta a organizarii ratiionale a muncii constau practic in aplicarea masurilor tehnice de protectie impotriva factorilor de risc proprii, in cazul mediului fizic, precum si in respectarea principiilor de psihologie si sociologie a muncii la stabilirea ierarhiilor, a echipelor de munca, in crearea motivatiilor pentru munca, pentru mediul social.
- l. Organizarea timpului de odihna si necesitati firesli. Influenta negative a oboselii asupra capacitatii de munca poate fi micorata, atat prin stabilirea corecta a numarului, duratei si continutului pauzelor de odihna, cat si prin repartizarea rationala a acestora pe toata durata programului zilnic de munca. Acelasi effect il are stabilirea duratei si a perioadei concediului de odihna, in raport cu munca depusa intr-un an calendaristic.

Dotarea cu echipament individual de protectie.

1. Echipamentul individual de protectie se va acorda salariatilor in baza Normativului propriu de acordare si utilizare a echipamentului de protectie in functie de riscurile identificate la locul de munca respectiv. Seful locului de munca va urmari permanent pastrarea si utilizarea corecta a acestuia pe toata durata timpului de lucru. Echipamentului de protectie va fi inlocuit atunci cand utilizarea lui nu-si mai atinge scopul.

Acordarea materialelor igienico-sanitare si a alimentatiei de protectie

1. Materialele igienico-sanitare se acorda gratuit salariatilor din baza unui normativ propriu ce s-a intocmit in conformitate prevederilor Legii 319/2006. Acordarea materialelor igienico-sanitare face prin distribuirea acestora si utilizarea lor dupa nevoie. Alimentatia de protectie consta in acordarea a doi litri de apa minerala sau carbogazoasa in perioadele cand temperature in mediul de lucru depaseste 37 °C. Daca va fi cazul, dupa determinarile concentratiilor de noxe se vor acorda si alte alimente.

Efortul fizic

1. Conducatorii locurilor de munca trebuie sa se asigure ca salariatii sunt instruiti si informati corespunzator asupra manipularii corecte a maselor si asupra riscurilor care apar mai ales daca aceste activitati nu sunt executate correct. Vor lua masuri organizatorice adecvate si vor folosi mijloace tehnice, de preferinta echipament mecanic, pentru a evita necesitatea manipularii maselor de lucratori cu bratele.

Ergonomia in organizarea locurilor de munca

1. Conducatorii locurilor de munca vor urmari in permanenta eliminarea pozitiiilor fortate, nenaturale, ale corpului muncitorului si asigurarea posibilitatilor de modificare a pozitie in timpul lucrului. Locurile de munca unde se lucreaza pozitia sezanda vor fi dotate cu scaune dimensionate corespunzator.

Transportul, manipularea si depozitarea materialelor.

1. Pentru operatiile de incarcare, descarcare, transport, manipulare, sortare si depozitare, lucratorii vor fi special instruiti si supravegheati permanent de o persoana cu atributie in acest scop, care asigura respectarea masurilor de securitate a muncii. In incinta societatii, circulatia mijloacelor de transport este stabilita a se efectua cu viteza de sub 5 km pe ora si se reglementeaza prin indicatoare de circulatie.
2. Pentru manipularea si depozitarea materialelor, conducatorii locurilor de munca vor respecta cu strictete prevederile instructiunilor de securitatea muncii specifice pentru manipularea, transportul si cu mijloace nemecanizate si depozitarea materialelor.

Lucrul la inaltime

1. Operatiunile ocazionale se vor efectua cu mijloace tehnice, asigurate impotriva caderii, rasturnarii sau alunecarii si asistate de o a doua persoana. Se vor folosi scari duble asigurate. Pentru lucrul la inaltime este obligatorie purtarea echipamentului de protectie pe toata durata schimbului responsabilitatii ce revine salariatului si conducatorului locului de munca.

Cai de circulatie

1. Atat caile de circulatie cat si cele de acces se vor marca vizibil, pentru a lua usor de recunoscut, vor avea lagaturi cat mai directe cu caile de evacuare si vor fi mentinute permanent libere si curate incat sa permita evacuarea rapida a persoanelor in caz de urgenta. De aceasta rezolvare raspund conducatorii proceselor de productie, care vor solicita conducerii realizarea masurii de

PENTRU
CONFORMITATE,
Director,



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SUCEAVA
COLEGIUL NAȚIONAL "EUDOXIU HURMUZACHI"
RĂDĂUȚI, Calea Bucovinei 5, Cod: 725400, Tel: 0230/561522, Fax:0230/566048
E-mail: churmuzachi@yahoo.com
COD FISCAL 4244725
Nr./.....

SE APROBĂ,
INSPECTOR GENERAL,
Prof. Gheorghe Lazăr

DOMNULE INSPECTOR,

Subsemnatul, prof., director la C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi”, în baza articolului 30, aliniat 3 din Contractul Colectiv de Muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, vă rog să-mi aprobați un număr de.....zile plătite pe bază de învoire colegială, în perioada.....

Pe bază de decizie internă, pe perioada învierii, sarcinile specifice funcției de director vor fi îndeplinite de prof.

Menționez că în anul școlar 20...../20..... am beneficiat de un număr de.....zile de învoire.

Pe perioada învierii orele din catedră vor fi suplinite după cum urmează:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Clasa	Data/Perioada	Ora de curs	Semnătura Suplinitorului

Data,

Semnătura,