

Aprobat în ședința consiliului de administrație din data 28 nov. 2016 cf. Ordinului 4621 din 23.07.2015, Metodologia – cadru de organizare și funcționare a cons. de administrație din unit. de învățământ preuniversitar, cap. IV art.15 (1)d).

Nr. 2804/6.12.2016



REGULAMENT INTERN

COLEGIUL NAȚIONAL

310158 Arad

Calea Victoriei nr. 1 - 3

tel: 0257.338.332 fax: 0257.230.335



„VASILE GOLDIȘ”

CUI: 3520040

e-mail: cnvga@yahoo.ro

web: www.ltvga.ro

REGULAMENT INTERN

AL

COLEGIULUI NATIONAL

„VASILE GOLDIȘ” ARAD

CUPRINS

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE

**CAPITOLUL 2. REGULI GENERALE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI
NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE
ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**CAPITOLUL 3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE
ANGAJAȚILOR**

3.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

3.2. Drepturile și obligațiile angajaților

3.3. Drepturile și obligațiile specifice angajaților - funcționari publici

CAPITOLUL 4. REGULI GENERALE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

4.1. Obligațiile angajaților privind disciplina muncii

4.2. Organizarea timpului de muncă

CAPITOLUL 5. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

**CAPITOLUL 6. REGULI GENERALE PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA
ÎN MUNCĂ**

6.1. Reguli generale privind igiena în muncă

6.2. Reguli generale privind securitatea și sănătatea în muncă

6.3. Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor

CAPITOLUL 7. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU

RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL 8. DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Prezentul Regulament intern reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre Colegiul National “Vasile Goldis” Arad, pe de o parte și cadrele didactice și angajații cu contract individual de muncă, încheiat pe durată nedeterminată sau determinată.

Art. 2 Persoanele angajate în cadrul Colegiului National “Vasile Goldis” Arad, sunt obligate să respecte regulile și reglementările specifice unităților de învățământ preuniversitar și dispozițiile prezentului Regulament.

Art. 3 Asigurarea disciplinei în cadrul școlii impune respectarea de către întregul personal, potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, în prezentul Regulament intern, în Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului National “Vasile Goldis” Arad, cât și a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și ordinelor emise de Ministerul Educației, Cercetării și Inspectoratul Școlar Județean Arad.

CAPITOLUL 2. REGULI GENERALE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 4 În cadrul relațiilor dintre angajații Colegiului National “Vasile Goldis” Arad, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 5 Refuzul angajării personalului didactic auxiliar și nedidactic sau refuzul încadrării personalului didactic pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categoriei sociale sau categoriei defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului, sau orientării sexuale, este în totală contradicție cu politica ministerului în domeniul resurselor umane.

Art. 6 Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 7 Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 8 Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile Legii nr.48/2002 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL 3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

3.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 9 Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu în limitele legalității;
- b) să modifice fișa postului, în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile școlii, cu respectarea prevederilor legale;

- c) să execute prin împuterniciții săi controlul asupra, respectării programului orar de lucru și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să aplice sancțiunile disciplinare, potrivit dispozițiilor legale;
- e) să stabilească atribuțiile și competențele serviciului specializat în probleme de prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) și sănătatea și siguranța muncii (SSM).

Art. 10 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din actul administrativ de numire sau din contractul individual de muncă, și din alte dispoziții legale;
- b) să aducă la cunoștința angajaților, sarcinile ce le revin concretizate în fișa postului;
- c) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă;
- d) să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat al solicitantului;
- e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- f) să soluționeze și să înștiințeze petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajați. Cererile depuse de angajați la secretariatul șc. , cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 10 de zile calendaristice;
- g) să asigure protecția maternității, în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr.96/2003, cu modificările și completările ulterioare.

3.2. Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 11 Angajatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu legal de odihnă, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia, la cerere de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;
- e) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- f) dreptul la protecție în caz de concediere;
- g) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) dreptul de a fi informat, consultat și cooptat, direct sau prin reprezentanții săi legal aleși, în stabilirea deciziilor importante pentru activitățile școlii;
- j) dreptul la formare profesională;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- l) dreptul la stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă;
- m) dreptul la grevă.

Art. 12 Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă și/sau atribuțiile ce-i revin din fișa postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii; normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor și situațiilor de urgență;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă;
- e) obligația de a urmări perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora.

3.3. Drepturile și obligațiile specifice angajaților

Art. 13 Angajații Colegiului National “Vasile Goldis” Arad se bucură de drepturile specifice și în mod corespunzător sunt obligați să respecte îndatoririle prevăzute de Legea nr.1/2011 Legea învățământului. De asemenea, sunt obligați să respecte normele de conduită instituite prin Legea nr.128/1997 privind Statutul Personalului Didactic.

CAPITOLUL 4. REGULI GENERALE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

4.1. Obligațiile angajaților privind disciplina muncii

Art.14 Obligațiile angajaților privind disciplina muncii sunt următoarele:

- a) să respecte orarul și/sau programul de lucru stabilit;
- b) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine, imparțialitate și în mod conștiincios atribuțiile cuprinse în fișa postului și sarcinile primite de la șefii ierarhici, în timpul și în condițiile de calitate stabilite;
- c) să respecte normele de conduită în relațiile cu șefii ierarhici, colegii, subalternii, persoanele din afara instituției și să dea dovadă de cinste și corectitudine în relațiile cu aceștia;
- d) să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor, precum și la deteriorarea sau distrugerea bunurilor materiale;
- e) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii Colegiului National “Vasile Goldis” Arad;
- f) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice personale;
- g) să se conformeze dispozițiilor date de șefii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care se apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale și să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite;
- h) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normative, în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- i) să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situații de urgență, care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- j) să-și perfecționeze pregătirea profesională și să participe nemijlocit la cursuri de pregătire profesională;
- k) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

Art. 15 (1) Absentarea nemotivată este interzisă.

(2) În caz de boală, de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunța conducerea Colegiului National “Vasile Goldis” Arad sau pe șeful ierarhic că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.

(3) Absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile în cursul unui an calendaristic constituie abatere disciplinară și atrage după sine sancțiuni conform reglementărilor în vigoare.

Art. 16 – Inducerea în eroare de către angajați prin folosirea de acte false, declarații false, în vederea obținerii unor avantaje prevăzute de legislația în vigoare, din partea Colegiului National “Vasile Goldis” Arad, constituie culpă gravă care atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

Art. 17 – Se interzice angajaților:

- a) să înceteze nejustificat lucrul;
- b) să părăsească nemotivat locul de muncă în interes personal;
- c) să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați fără acordul acestora;

- d) să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- e) să se manifeste în mod jignitor față de colegi;
- f) să scoată din sediul Colegiul National "Vasile Goldis" Arad fără forme legale, bunuri materiale și documente școlare aparținând acestuia;
- g) să săvârșească acțiuni care să pună în pericol securitatea Colegiul National "Vasile Goldis" Arad cum ar fi: folosirea de aparate electrice, fumatul, folosirea altor surse de iluminat decât cele stabilite de administrație, a aparatelor de încălzit improvizate etc.

Art. 18 Persoanele cu funcții de conducere dau sarcini și dispoziții subordonaților, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, a regulamentului de organizare și funcționare și a prezentului regulament și controlează la timp îndeplinirea acestora.

Art. 19 Pe perioada lipsei unui angajat, care are o anumită responsabilitate, directorul stabilește persoana care va prelua sarcinile de serviciu.

Art. 20 (1) Fiecare salariat răspunde atât de bunurile aflate în grija sa, conform inventarului, cât și de bunurile comune Colegiului National "Vasile Goldis" Arad.

(2) Este interzisă utilizarea spațiilor locative, a tehnicii informaționale (calculatoare, telefoane, faxuri), în general a bunurilor Colegiului National "Vasile Goldis" Arad de către persoane din afara instituției.

Art. 21 În incinta Colegiului National "Vasile Goldis" Arad nu este permisă introducerea, consumarea sau depozitarea substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel.

Art. 22 Nerespectarea prevederilor art.22, constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

4.2. Organizarea timpului de muncă

Art. 23 (1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi;

(2) Programul orar de lucru se desfășoară între orele 8.00 – 16.00, în funcție de orarul fiecărui cadru didactic sau conform programării în cazul didactic auxiliar și a personalului nedidactic.

Art. 24 Evidența prezenței la serviciu se ține prin condica de prezență angajații fiind obligați să semneze zilnic condica.

Art. 25 (1) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește prin certificat medical.

(2) Certificatul medical trebuie prezentat de angajat până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei în care angajatul a beneficiat de concediu medical.

Art. 26 Angajații pot fi învoiți în interes personal de la serviciu un număr de ore din cursul unei zile sau o zi întreagă (8 ore) cu aprobarea directorului școlii

Art. 27. Evidența concediilor de odihnă, de boală, fără plată, învoirilor etc. va fi ținută de secretariatul școlii.

Art. 28 În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa în următoarele două zile conducerea unității.

CAPITOLUL 5. ABATERI DISCIPLINARE, SANCTIUNI APLICABILE, REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 29 Prin abatere disciplinară se înțelege fapta angajatului - personal contractual definită la art.263 alin.(2) din Codul Muncii.

Art. 30 (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt prevăzute de art. 264 alin. (1), lit. a) – f) din Legea nr.53 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul contractual.

(2) Regimul aplicării sancțiunilor este reglementat de art.265 / 268 din Codul Muncii.

(3) Dreptul angajatului sancționat de a se adresa instanțelor judecătorești competente este garantat.

Art. 31 Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament Intern atrage după sine răspunderea disciplinară.

CAPITOLUL 6. REGULI GENERALE PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

6.1. Reguli generale privind igienă în muncă

Art. 32 Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 33 Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- a) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- b) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- c) la nivelul școlii vor exista truse sanitare de prim-ajutor, iar conținutul lor va fi conform OMSSF nr.427/14.06.2002, iar autoturismul din dotarea școlii va fi prevăzut cu trusă de prim ajutor.

6.2. Reguli generale privind securitatea în muncă

Art. 34 **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;
- 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 țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art.7 alin.(4)lit.e;
- g) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

- h) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- i) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- j) 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;
- k) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
- l) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- m) să comunice cercetarea, înregistrarea și declararea pe bază evidenței ținute a accidentelor de muncă și bolilor profesionale;

Art. 35 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;

6.3. Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor Art. 36

Art. 37 Angajații Colegiului National "Vasile Goldis" Arad 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** privind apărarea împotriva incendiilor, **art.18**, angajații au următoarele obligații principale:

- a) menținerea permanentă în stare liberă și curată a căilor de evăcuare în caz de incendiu;
- b) dotarea cu stingătoare verificate și încărcate anual cu substanțe de stingere compatibile cu mărimea și destinația spațiilor.
- c) Pentru încălzirea și iluminatul artificial al spațiilor, se utilizează numai acele sisteme care au fost prevăzute în proiectul de execuție al construcției.
- d) Circuitele de alimentare cu energie electrică de la prize la consumatori trebuie să fie verificate și înlocuite în perfectă stare tehnică, fără înnădiri, crăpături sau alte defecțiuni
- e) blocarea în poziție închisă a ușilor de acces sau trecere spre căile de evacuare;
- f) blocarea accesului cu diferite obiecte sau materiale la stingătoarele din dotare;
- g) stingătoarele vor fi amplasate la vedere și în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment.
- h) organizarea și desfășurarea periodică a exercițiilor și aplicațiilor, în condițiile legii.

Art. 38 Se interzice, conform legii 349/2002, fumatul în spațiile publice și în școli.

CAPITOLUL 7. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 39 (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii instituției, în condițiile legii.

Art. 40 (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate directorului instituției și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Directorul are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 10 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art. 41 Salariații au dreptul să solicite audiență la directorul școlii, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, în scopul rezolvării unor probleme personale.

CAPITOLUL 8. DISPOZIȚII FINALE

Art. 42 Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu prevederile legale în vigoare, cuprinde următoarele acte normative:

- a) Legea nr. 1/2011 – Legea educației naționale
- b) Codul Muncii - Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- c) O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- d) celelalte prevederi legale în vigoare,

Art. 43 Regulamentul Intern se aduce la cunoștința fiecărui angajat prin afișarea la sediul școlii.

Art. 44 Regulamentul Intern se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă ulterioare datei adoptării, cu respectarea procedurilor de informare.