



Nr. 1333/01.09.2017

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 01.09.2017.

Director,

Prof. ing. Văduva Aurelia

REGULAMENT INTERN AL COLEGIULUI TEHNIC „CAROL I”

Prezentul Regulament Intern a fost întocmit pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin ordin al ministrului educației naționale nr. 5079/31.08.2016 și publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 721 din 19.09.2016,

În temeiul:

Art. 80 alin. (2), art. 86 alin. (1) și (2) și art. 94 alin. (2) lit. g) și s) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011

Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile,

Hotărârea Consiliului de Administrație al Colegiului Tehnic „Carol I” din 01.09.2017

Regulamentul Intern a fost aprobat în Consiliul de Administrație din 01.09.2017

Intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administrație.



CUPRINS

CAPITOLUL I. Dispoziții generale	3
CAPITOLUL II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității	3
CAPITOLUL III. Obligațiile și reguli generale al personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Colegiului Tehnic „Carol I”	4
CAPITOLUL IV. Reguli privind principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	5
CAPITOLUL V. Reguli de conduită aplicabile tuturor categoriilor de personal	6
CAPITOLUL VI. Abateri disciplinare.....	6
CAPITOLUL VII.Circulația informației.....	7
CAPITOLUL VIII. Regimul concediilor și al învoirilor	8
CAPITOLUL IX. Regimul sigiliului și cheilor liceului.....	9
CAPITOLUL X. Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului.....	10
CAPITOLUL XI. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	10
CAPITOLUL XII. Dispoziții finale	12



CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art.1. Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

Art.2. Prin acest document se reglementează funcționarea tuturor compartimentelor din școală și va fi respectat de tot personalul unității de învățământ (didactic, nedidactic, auxiliar, de administrație, personal muncitor și de îngrijire), de elevi și părinți.

Art.3. R.I. se propune și se dezbate de către Consiliul Profesorial, la care participă, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și nedidactic. Apoi este aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație.

Art.4. Respectarea regulamentului intern este obligatorie. Nerespectarea regulamentului intern al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II.

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Art.5. Conducerea Colegiului Tehnic „Carol I” are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății personalului, să asigure securitatea și sănătatea personalului în toate aspectele legate de muncă.

Art.6. Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru personalul instituției.



Obligațiile personalului în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității instituției.

În vederea asigurării condițiilor optime de muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă conducerea instituției are următoarele atribuții:

- (1) să cunoască și să aplice prevederile legislației în domeniul protecției, securității și sănătății în muncă și să asigure și să controleze, prin responsabilii PSI, PM și ISU, cunoașterea și aplicarea acestora de către personalul instituției;
- (2) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea personalului din instituție și să ia măsurile necesare de prevenire;
- (3) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecția muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității și să organizeze locurile de muncă astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea personalului;
- (4) să dispună măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării personalului din instituție;
- (5) să asigure instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul protecției, securității și sănătății în muncă;
- (6) să asigure condițiile pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente în muncă;
- (7) să asigure condițiile de preîntâmpinarea incendiilor și pentru evacuarea personalului în situații speciale, precum și în caz de pericol iminent.

CAPITOLUL III.

Obligații și reguli generale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul Colegiului Tehnic „Carol I”

Art.7. Obligații

- (1) să își însușească și să respecte normele de protecție și securitate a muncii, precum și măsurile de aplicare a acestora;
- (2) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană nici celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- (3) să aducă la cunoștința, pe cale ierarhică, orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie



pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

(4) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze conducerea instituției;

(5) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale încăperilor/clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

(6) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa, sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;

(7) în caz de pericol iminent, în lipsa șefului ierarhic, personalul este obligat să ia măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane și a celorlalți participanți la procesul de muncă;

CAPITOLUL IV.

Reguli privind principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.8.(1)În cadrul relațiilor de muncă este aplicabil principiul egalității de tratament față de tot personalul din cadrul instituției.

(2) Personalul din unitatea școlară , care lucrează cu datele personale ale angajaților, va semna un acord de confidențialitate .

(3) Orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat al colegiului, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenență națională, rasă, culoare, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitatea sindicală este interzisă.

(4) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă conducerea liceului și personalul se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

(5) Orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane față de alte persoane sau grupuri de persoane din cadrul personalului, atrage răspunderea



contravențională pentru persoana în cauză dacă fapta nu intră sub incidența legii penale.

(6) Conducerea colegiului are obligația să asigure protecția personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea. Pentru garantarea acestui drept instituția va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

CAPITOLUL V.

Reguli de conduită aplicabile tuturor categoriilor de personal

Art.9. Se interzice intrarea la ore sub influența băuturilor alcoolice sau consumul acestora în timpul programului, precum și fumatul în fața elevilor.

Art.10. Cadrele didactice nu au voie să folosească în timpul programului elevii sau personalul școlii pentru rezolvarea unor probleme de interes personal și nici să discute cu elevii alte aspecte decât cele ce țin de desfășurarea orei de specialitate.

Art.11. Sunt interzise discuțiile telefonice în interes personal folosind telefonul colegiului, precum și rezolvarea problemelor personale în timpul programului.

Art.12. Timpul de lucru este folosit exclusiv pentru rezolvarea problemelor de serviciu.

Art.13. Toate categoriile de personal din colegiu vor avea o ținută vestimentară decentă și un limbaj civilizată.

Art.14. Dacă din vina angajaților s-au produs prejudicii, li se va opri din salariu contravaloarea materialelor deteriorate.

CAPITOLUL VI. Abateri disciplinare

Art.15. Constituie abateri disciplinare ce intră în categoria „nerespectarea în mod repetat a programului de lucru” următoarele fapte:

- (1) întârzierea repetată și nejustificată de la program;
- (2) părăsirea instituției, în timpul programului de lucru, fără aprobarea conducerii;
- (3) efectuarea în timpul programului de lucru a unor lucrări care nu au legătură cu atribuțiile de



serviciu;

(4) prezența nejustificată în alte locuri decât propriul loc de muncă;

(5) nesemnarea zilnică a condicii de prezență.

Art.16. Constituie abateri disciplinare ce intră în categoria „neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor” următoarele fapte:

(1) prezentarea la semnat a corespondenței rezolvate cu greșeli de exprimare, ortografie sau erori materiale ce pot modifica conținutul și implicit, efectul actului administrativ;

(2) rezolvarea corespondenței fără precizarea temeiului legal sau cu încălcarea prevederilor legale în domeniu, inclusiv a celor referitoare la termenul de soluționare;

(3) rezolvarea corespondenței cu omisiuni;

Art.17. Constituie abateri disciplinare ce intra în categoria „manifestări ce aduc atingere prestigiului instituției ” următoarele fapte:

(1) prezentarea la serviciu într-o ținută necorespunzătoare, sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;

(2) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;

(3) utilizarea unui limbaj neadecvat (indecent), agresarea fizică sau verbală a colegilor sau a celor cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

(4) atitudine inadecvată a unui salariat în afara orelor de program.

CAPITOLUL VII.Circulația informației

Art.18. Circulația informației în cadrul Colegiului Tehnic „Carol I” se desfășoară conform procedurii „circuitul informației”.

(1) Cadrele didactice furnizează conducerii colegiului datele și situațiile cerute, la termenele stabilite, în vederea întocmirii de materiale informative pentru I.S.M.B, pentru ședințele Consiliului profesoral sau Consiliului de Administrație.

(2) Compartimentul secretariat va asigura transmiterea promptă a datelor și situațiilor cerute de I.S.M.B, Primărie, C.C.D. etc.



(3) Compartimentul administrativ va informa operativ directorul în legătură cu problemele de gospodărire și aprovizionare, precum și cu soluțiile ce se impun în vederea asigurării condițiilor optime desfășurării procesului instructiv-educativ.

(5) Cadrele didactice semnalează în timp util situații de elevi în situații de abandon, sancțiuni (avertisment, mustrare, eliminare, exmatriculare) și anunță familiile elevilor în legătură cu situația școlară a acestora.

CAPITOLUL VIII. Regimul concediilor și al învoirilor

Art.19. Cadrele didactice beneficiază în perioada vacanțelor școlare, de un concediu de odihnă de 62 de zile calendaristice, conform prevederilor din Contractul colectiv de muncă și din Statutul cadrelor didactice.

(1) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă se stabilesc de către Consiliul de Administrație, care aprobă cererile de concediu.

(2) Neefectuarea concediului anual din motive obiective (examene, chemări din concediu etc.) dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului următor. În alte situații, concediul de odihnă trebuie luat până la 31 decembrie al anului în curs.

(3) Solicitarea de concediu de odihnă se face prin depunerea unei cereri către director, în care se menționează perioada solicitată.

(4) Cadrele didactice care și-au epuizat zilele de concediu de odihnă își continuă activitatea în școală între orele 9-14, după un program stabilit de Consiliul de Administrație și completat cu propuneri ale cadrelor didactice.

(5) Conform contractului colectiv de muncă, salariații au dreptul la zile plătite, în cazul unor impedimente deosebite, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) nașterea unui copil -5 zile;

c) căsătoria unui copil 1÷3 zile;

d) decesul soțului sau a unei rude de până la gradul 2 al salariatului -3 zile;

e) schimbarea locului de muncă, cu schimbarea reședinței -5 zile



- (6) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la 3 zile concediu fără plată, acordate de directorul liceului conform art.31, al(1) din Contractul colectiv de muncă.
- (7) Absentarea de la serviciu fără solicitarea învoirii sau a concediului fără plată este considerată absență nemotivată și valoarea zilei respective se reține din salariu.
- (8) Orele nesemnate din Condica de prezență a cadrelor didactice vor fi reținute din salariu.
- (9) Absentarea nemotivată de la serviciu se pedepsește conform legislației în vigoare.
- (10) Întârzierile repetate de la program ale personalului didactic și nedidactic din Colegiul Tehnic „Carol I” , intrarea repetată cu întârziere la ore, nerespectarea pauzelor elevilor, ca și ieșirea din clasă înainte de terminarea orei se discută în Comisia de Disciplină și în Consiliul de Administrație, unde se și hotărăsc măsurile de sancționare ce se impun.
- (11) Personalul auxiliar și nedidactic beneficiază de concediu de odihnă în funcție de vechimea în muncă avută doar în timpul vacanțelor școlare conform art.29 al (1) din Contractul colectiv de muncă.
- (12) În perioada concediilor medicale , a concediilor de maternitate și îngrijirea copilului, pe durata efectuării concediului de odihnă, concedierea nu poate fi dispusă (decât în condițiile legii) și nu pot fi modificate raporturile de muncă decât din inițiativa salariatului în cauză (în condițiile legii).

CAPITOLUL IX. Regimul sigiliului și cheilor liceului

Art.20. Regimul Sigiliului

- (1) Sigiliul se păstrează în secretariat, în fișet metalic, documentele ce urmează să fie înregistrate la ieșire purtând ștampila liceului.
- (2) Răspunderea folosirii sigiliului liceului revine secretarei.
- (3) Tușul folosit pentru sigiliul colegiului are culoarea albastră, iar specimenul de ștampilă conform monetăriei statului.

Art.21. Regimul cheilor liceului. Persoanele care dețin cheia de la intrarea în școală sunt: directorul, administratorul, paznicii, lor le revin următoarele atribuții:

- (1) Poartă răspunderea materială pentru asigurarea securității localului.
- (2) În situația de mai sus, aceștia permit accesul în școală doar persoanelor care desfășoară activități aprobate de conducerea liceului.



- (3) Ușile de la intrarea elevilor și de la intrarea la sala de sport sunt încuiate prin exterior, ale căror chei sunt în posesia paznicilor, îngrijitoarelor și administratorului.
- (4) Ușile sălilor de clasă, laboratoarelor, cabinetelor sunt prevăzute cu broaște cu chei yale, câte un rând la îngrijitoare și pe panoul din anexa administratorului de patrimoniu.
- (5) În arhiva școlii au acces directorul și secretara liceului.

CAPITOLUL X.

Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului

Art.22. Cererile prin care personalul instituției solicită acordarea unor drepturi se vor adresa conducerii. Acestea vor fi avizate în mod obligatoriu de șeful ierarhic superior al persoanei respective cu privire la oportunitatea acordării dreptului respectiv și după caz vor fi discutate în Consiliul de Administrație.

Art.23. Reclamația (sesizarea) îndreptată împotriva unui angajat se adresează Comisiei de disciplină din cadrul Colegiului Tehnic „Carol I”. În cazul în care reclamația (sesizarea) a fost adresată conducerii instituției sau șefului ierarhic superior al angajatului a cărui faptă este reclamată, aceștia au obligația să o transmită de îndată comisiei de disciplină.

Art.23. Reclamația (sesizarea) îndreptată împotriva unui salariat se adresează conducerii colegiului care va desemna persoana (persoanele) care să realizeze cercetarea prealabilă prevăzută de Codul Muncii.

CAPITOLUL XI. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.24. Conducerea liceului dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare personalului ori de câte ori constată ca acesta a săvârșit o abatere disciplinară.



Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către personalul instituției prin care se încalcă normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Încălcarea cu vinovăție de către angajați a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- (1) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor;
- (2) neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor trasate de conducere;
- (3) absențe nemotivate de la serviciu;
- (4) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- (5) intervențiile sau stăruințele în soluționarea unei cereri în afara cadrului legal;
- (6) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității deciziilor cu acest caracter;
- (7) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- (8) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- (9) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- (10) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- (11) hărțuirea sexuală;
- (12) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din educație.

Art.25. Pentru declanșarea procedurii de stabilire răspunderii disciplinare trebuie să fie întrunite elementele constitutive ale abaterii disciplinare:

- (1) obiectul (relațiile sociale de muncă, ordinea și disciplina la locul de muncă, etc.);
- (2) subiectul (cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic);
- (3) latura obiectivă (respectiv fapta –acțiunea sau inacțiunea salariatului);
- (4) latura subiectivă (vinovăția–intenție directă sau indirectă, ori culpa cu ușurință sau neglijență a salariatului);

Art.26. Sancțiunile disciplinare constituie mijloace de constrângere prevăzute de lege având ca scop



apărarea ordinii disciplinare, dezvoltarea spiritului de răspundere pentru îndeplinirea conștiincioasă a îndatoririlor de serviciu și respectarea normelor de comportare precum și prevenirea unor acte de indisciplină.

Art.27.Sanțiunile disciplinare care pot fi aplicate de conducere, salariaților sunt următoarele:

- (1) avertismentul scris;
- (2) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- (3) retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus;
- (4) retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
- (5) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 ÷ 3 luni cu 5 ÷ 10%;
- (6) reducerea salariului de bază și/sau după caz a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1÷3 luni cu 5÷10%;
- (7) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.28.Sanțiunile disciplinare aplicabile salariaților din învățământ sunt următoarele:

- (1) muștrare scrisă;
- (2) diminuarea drepturilor salariale cu 5 ÷ 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- (3) suspendarea dreptului de avansare în gradele didactice sau, după caz, de pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- (4) retrogradarea în treptele de salarizare pe o perioadă de până la un an;
- (5) destituirea.

CAPITOLUL XII. Dispoziții finale

Art.29. Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu proceduri, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

Art.30. Orice variantă precedentă a Regulamentului Intern, precum și alte dispoziții anexe ale acestuia se anulează începând cu data intrării în vigoare a acestui regulament.

Art.31.Nerespectarea prevederilor Regulamentului Intern atrage după sine aplicarea de sancțiuni în conformitate cu Statutul personalului didactic, Codul muncii și ROFUIP. Prezentul regulament va intra în vigoare începând cu data de 01.09.2017. Prezentul Regulament Intern va fi prezentat întregului colectiv de cadre didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic.