



LICEUL TEHNOLOGIC „OVID CĂLDĂNUȘ”

Str. Matei Basarab nr. 11, Tecuci

Tel: 0236811344, Fax: 0236811322

E-mail: ovidcaldoniu@yahoo.com

<http://www.gsoc.ro>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



REGULAMENT INTERN

2018-2019



LICEUL TEHNOLOGIC „OVID CALEDONIU ”

Str. Matei Basarab nr. 11, Tecuci

Tel: 0236811344, Fax: 0236811322

E-mail: ovidcaledoni@yahoo.com

<http://www.gsoc.ro>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



Aprobat în Consiliul de Administrație din 14.09.2018

REGULAMENT INTERN

CAP. I. - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Dispozițiile prezentului regulament, referitoare la disciplina, igiena, securitatea muncii, obligațiile conducerii și salariaților, se aplică în conformitate cu Codul Muncii și legislația în vigoare, respectiv a contractului individual de muncă/ contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, tuturor salariaților permanenți și temporari.

Salariatul care lucrează în cadrul unității școlare sau ca personal asociat al este obligat să respecte regulile de disciplina specifice locurilor de muncă unde își desfășoară activitatea.

Fiecare salariat trebuie să-și îndeplinească sarcinile primite, în conformitate cu standardele de calitate corespunzătoare fisei postului. Acestea sunt stipulate prin norme specifice fiecărui tip de activitate.

Prevederile prezentului Regulament Intern referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplina, se aplică în mod corespunzător și colaboratorilor externi, pe timpul cât aceștia lucrează în incinta unității.

Art.2. Regulamentul Intern cuprinde dispoziții cu privire la:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art.3. Regulamentul Intern se aduce la cunoștința salariaților, prin grija angajatorului și produce efecte față de toți salariații societății; Orice modificare a prevederilor Regulamentului Intern se va face cu informarea angajaților societății.

CAP. II. ANGAJAREA PERSONALULUI, SALARIZAREA ȘI ALTE ASPECTE ALE RAPORTURILOR DE MUNCĂ

Art.4. Angajarea personalului în cadrul societății, se face în funcție de necesitatea acesteia, determinate de volumul de activitate, pe baza normelor, a normativelor de personal, a posibilităților financiare ale societății;

Angajarea personalului se face pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, pe posturi temporar vacante sau pentru activități cu caracter temporar, în condițiile legii;

Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit, în condițiile prevăzute la art. 81 din Codul Muncii actualizat și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau lucrări.

Se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.



LICEUL TEHNOLOGIC „OVID CALEDONIU ”

Str. Matei Basarab nr. 11, Tecuci
Tel: 0236811344, Fax: 0236811322
E-mail: ovidcaledoniu@yahoo.com
<http://www.gsoc.ro>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



Contractele individuale de munca pe durata determinata, incheiate in termen de 3 luni de la incetarea unui contract de munca pe durata determinata sunt considerate contracte succesive si nu pot avea o durata mai mare de 12 luni fiecare.

Contractul individual de munca pe durata determinata nu poate fi incheiat pe o perioada mai mare de 36 de luni.

Angajarea salariatilor se face pe posturile vacante numai prin concurs, examinare sau interviu, pe criteriul verificarii aptitudinilor profesionale si personale;

Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la incheierea contractului individual de munca se poate stabili o perioada de proba de cel mult 90 de zile calendaristice, pentru functiile de executie si de cel mult 120 de zile pentru functiile de conducere. Perioada de proba pentru persoanele cu handicap este de maximum 30 de zile calendaristice.

Art.5. Angajatorul are obligatia de a anunta, in conditiile legii posturile vacante;

Art. 6. Durata nomala a timpului de munca zilnic este de 8 ore;

Art.7. Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare;

Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal, este considerata munca suplimentara;

Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazurilor de forta majora sau in cazul lucrarilor urgente destinate prevenirii producerii unor accidente, ori inlaturarii consecintelor unor accidente de munca;

Munca suplimentara va fi evidentiata distinct de catre conducatorii locurilor de munca cu atributii privind pontarea salariatilor;

Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile calendaristice, inclusiv orele suplimentare.

Art.8. La solicitarea angajatorului salariatii pot efectua munca suplimentara, cu respectarea prevederilor din Codul Muncii;

Art.9. Tinerii in varsta de pana la 18 ani, nu pot presta munca suplimentara.

Art.10. În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani, durata timpului de munca este de 6 ore pe zi si de 30 de ore pe săptămâna.

Art.11. Programul de lucru incepe la ora 8⁰⁰ si se termina la ora 16⁰⁰ cu pauza de masa. Pauza de masa inclusa in programul de lucru, 15 minute.

Art.12. Evidenta primara a timpului de munca se realizeaza pe foi colective de prezenta si jetonul de pontaj, intocmite zilnic de catre conducatorul direct al locului de munca. In foaia colectiva de prezenta se vor nota absentele de la programul de lucru in cazurile in care acestea sunt nemotivate. In cazurile in care intarzierile sau absenta s-au datorat unei situatii neprevazute sau a unor motive independente de vointa angajatului (boala, accident) salariatul are obligatia de a informa in urmatoarele doua zile lucratoare pe superiorul caruia ii este direct subordonat sau pe administratorul societatii.

Art.13. Situatia prezentei la serviciu se intocmeste zilnic de catre persoana insarcinata cu aceasta responsabilitate si se transmite lunar sau de cate ori situatia o impune (cazuri de incetare raport de munca) compartimentului "contabilitate" al societatii.

Art.14. Salariatii pot fi invoiti sa lipseasca in interes personal de la locul de munca, un numar de ore sau chiar o zi intreaga, pe baza unui bilet de invoire aprobat de directorul general/administrator.

Art.15. Biletul de voie contine mentiunea ca salariatul pleaca in interes personal, data, durata si ora cand incepe invoirea. Perioada in care salariatul este invoit nu constituie vechime in munca.



LICEUL TEHNOLOGIC „OVID CALEDONIU ”

Str. Matei Basarab nr. 11, Tecuci
Tel: 0236811344, Fax: 0236811322
E-mail: ovidcaledoniui@yahoo.com
<http://www.gsoc.ro>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



Art.16. Conducerea societatii poate acorda concedii fara plata salariatilor, la cererea acestora, scrisa si inregistrata la registratura societatii.

Art.17. Programarea concediilor de odihna se face la sfarsitul fiecarui an calendaristic, pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediului se fac de catre conducerea fiecarui compartiment si se aproba de administrator/directorul general.

Ordinea concediilor de odihna va fi stabilita esalonat in tot cursul anului, tinandu-se seama de interesele bune desfășurari a activitatii societatii.

Art.18. Compartimentul contabilitate va tine evidenta intarzierilor, inoirilor, a concediilor de boala, de studii, fara plata si a concediilor de odihna.

Art.19. Iesirea salariatilor din incinta societatii, in timpul programului de lucru, este permisa numai cu acceptul directorului general/administrator, sau in situatiile de pericole iminente ce ar afecta sanatatea sau integritatea corporala a salariatilor.

Art.20. In timpul programului de lucru le este strict interzis salariatilor sa primeasca persoane din afara societatii (rude, prieteni, etc.);

Art.21. Conducerea fiecarui compartiment va organiza controlul zilnic, la sfarsitul programului, a modului in care salariatii si-au indeplinit obligatiile de serviciu in ceea ce priveste: realizarea normei de lucru, curatenia la locul de munca, incuierea magaziiilor de depozitare a materiilor prime si a materialelor respectiv produselor finite, birourilor, dulapurilor si fisetelor, precum si stingerea luminilor, etc.

Art.22. Repaosul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica.

Art.23. Zilele de sarbatori legale in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 Ianuarie;
- prima , a doua și a treia zi de Paste;
- 1 Mai – Ziua Muncii;
- prima zi si a doua zi de Rusalii;
- 15 August;
- 30 noiembrie;
- 1 Decembrie – Ziua Nationala
- 23 aprilie- Ziua Patronului spiritual al localității;
- 25-26 Decembrie;

Acordarea acestor zile libere se face de catre angajator.

Art.24. Dreptul la concediul de odihna anual platit, este garantat tuturor salariatilor;

Art.25. In fiecare an calendaristic, salariatii au dreptul la un concediu de odihna platit, cu durata minima de 21 de zile lucratoare;

Angajatorul este obligat sa acorde concediu de odihna, pana la sfarsitul anului tuturor salariatilor;

Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca;

Durata concediului de odihna pentru salariatii in varsta de pana la 18 ani va fi de 24 de zile lucratoare;

Salariatii cu handicap sau angajatii mentinuti in serviciu pe baza avizului medical si cei incadrati in gradul trei de invaliditate au dreptul 3 zile de concediu suplimentar, peste cele prevazute la art.25.

Programarea concediilor de odihna se va face anual de catre conducerea societatii cu consultarea salariatului, tinandu-se cont si de necesitatile locurilor de munca si esalonarea proportionala pentru fiecare luna a anului;



LICEUL TEHNOLOGIC „OVID CALEDONIU ”

Str. Matei Basarab nr. 11, Tecuci
Tel: 0236811344, Fax: 0236811322
E-mail: ovidcaledoniui@yahoo.com
<http://www.gsoc.ro>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



Alte obligatii ale angajatorului:

Art.26. Angajatorul are obligatia sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc relatiile de munca. Dovada efectuarii respectivei informari se face prin semnarea de catre parti a respectivului document.

Informarea va cuprinde urmatoarele elemente:

- datele de identitate ale partilor
- locul de munca sau, în lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa fie încadrat în diverse locuri;
 - sediul societatii sau dupa caz domiciliul angajatorului
 - atributiile postului , ce vor fi cuprinse si in fisa postului, intocmita pentru fiecare loc de munca si adusa la cunostinta salariatului in momentul primirii postului respectiv.
 - riscurile specifice postului
 - data la care contractul urmeaza sa produca efecte
 - durata exacta în cazul unui contract pe durata determinata sau contract de munca temporara
 - durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul
 - în ce priveste durata preavizului acesta a fost stabilit astfel:
 - în cazul demisiei salariatii vor avea dreptul la un preaviz nu poate fi mai mare de 20 zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie, respectiv nu poate fi mai mare de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.
- a) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de munca
- c) sa acorde salariatilor drepturile ce decurg din lege, contract colectiv de munca/ contractele individuale de munca
- d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii
- e) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate în sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, în conditiile legii
- f) sa infiinteze Registrul General de evidenta a angajatilor si sa opereze înregistrările prevazute de lege
- g) sa elibereze la cerere toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului
- h) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor
- i) sa contribuie la fondul de garantare pentru plata creantelor salariale care rezulta din contractele individuale de munca, în conditiile legii.
- j) sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, în conditiile legii

Contractele individuale de munca ale salariatilor vor cuprinde si o clauza de confidentialitate asupra activitatii desfasurate la societate, în ceea ce priveste furnizorii de materii prime ai societatii, preturile de achizitie, clientii societatii, preturile de vanzare ale produselor. Adresele acestora si a oricaror informatii ce ar putea duce la identificarea acestora, precum si asupra produselor realizate, planuri de executie, fazele de prelucrare ale produselor, atat pe perioada angajarii cat si pe o perioada de 2 ani de la data încetarii raportului de munca.

Conducerea stabileste locurile de munca ale salariatilor în functie de pregatirea lor profesionala, aptitudini, putând exista situatii în care sarcinile de serviciu sa nu fie realizate într-un loc de munca stabil.

Contractele individuale de munca se încheie în forma scrisa, semnate de parti dupa ce în prealabil conducerea societatii verifica aptitudinile profesionale ale persoanei care solicita angajarea. Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de munca se poate stabili o perioada de proba de



LICEUL TEHNOLOGIC „OVID CALEDONIU ”

Str. Matei Basarab nr. 11, Tecuci
Tel: 0236811344, Fax: 0236811322
E-mail: ovidcaledoniu@yahoo.com
<http://www.gsoc.ro>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



cel mult 30 de zile calendaristice pentru funcțiile de executie și de 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. Perioada de proba constituie vechime în munca

Conducerea societății poate încadra în munca și salariați cu contracte de munca cu timp parțial, în condițiile legii, drepturile și obligațiile ce decurg din lege fiind stabilite proporțional cu timpul efectiv lucrat.

CAP. III. - OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI PRIVIND SECURITATEA ȘI SANATATEA ÎN MUNCĂ

Art.27. Angajatorul este obligat să respecte prevederile Legii nr.25/2004 privind protecția maternității la locul de muncă;

Art.28. (1) Angajatorul are obligația conform Legii securității și sănătății în munca nr.319 și a Normelor metodologice de Aplicare, modificate și completate prin H.G.955/2010 să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) Măsurile privind securitatea și sănătatea în munca nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.

Art.29. Angajatorul are obligația să întocmească, să actualizeze și să monitorizeze planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, organizatorice, igienico-sanitare și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să-l aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității în vederea pentru asigurării securității și sănătății în munca a lucrătorilor;

Art.30. În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

Art.31. Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în munca.

Art.32. Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

Art.33. Angajatorul are obligația să obțină autorizație de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în munca, înainte începerii oricărei activități;

Art.34.(1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în munca, în timpul programului de lucru.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în munca și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

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

(4) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art.35. (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

2) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

3) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și caz de pericol iminent.



LICEUL TEHNOLOGIC „OVID CALEDONIU ”

Str. Matei Basarab nr. 11, Tecuci
Tel: 0236811344, Fax: 0236811322
E-mail: ovidcaledoniui@yahoo.com
<http://www.gsoc.ro>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



(4) Salariatii, conducatorii locurilor de munca, au obligatia sa anunte imediat conducerea unitatii in cazul producerii unui eveniment care poate pune sau a pus in pericol viata si sanatatea angajatilor ori integritatea bunurilor.

Art.36. (1) La nivelul societatii, se aleg reprezentanti ai lucratorilor cu raspunderi in domeniul securitatii si sanatatii in munca in cazul de fata se va alege un reprezentant.

(2) Reprezentantul lucratorilor cu raspunderi in domeniul ssm va trebui sa urmeze un curs de pregatire in domeniul s.s.m. cu o durata de cel putin 40 de ore, conform art.20 din L.319.2006.

Art.37. Angajatorul are obligatia sa asigure, pe cheltuiala sa, accesul salariatilor la serviciul de medicina a muncii.

CAP. IV. - DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art. 38. Drepturile salariatilor

Conform legilor in vigoare, salariatii vor avea urmatoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la repaus zilnic si saptamânal;
- dreptul la concediu de odihna anual;
- dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- dreptul la demnitate în munca;
- dreptul la securitate si sanatate în munca;
- dreptul la acces la formarea profesionala;
- dreptul la informare si consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- dreptul la protectie în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectiva;
- dreptul de a participa la actiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- dreptul la greva.

Art. 39. Obligatiile salariatilor

Conform legilor in vigoare, salariatii vor avea urmatoarele obligatii:

- obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a îndeplini atributiile ce îi revin conform fisei postului;
- obligatia de respectare a prevederilor cuprinse în prezentul regulament intern, a prevederilor contractului colectiv de munca aplicabil, precum si în contractul individual de munca;
- sa-si însuseasca cunostintele profesionale necesare atributiilor de serviciu, sa participe la instructaje sau cursuri organizate in acest scop
- obligatia de fidelitate fata de angajator în executarea atributiilor de serviciu;
- obligatia de respectare a disciplinei muncii;
- obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii în unitate;
- obligatia de a da explicatii ori de cate ori superiorul sau o solicita, cu privire la activitatea desfasurata sau a oricaror din atributiile ce ii revin
- obligatia de a nu primi in timpul programului de lucru a persoanelor din exteriorul societatii, indiferent de gradul lor de rudenie
- sa se prezinte la locul de munca in stare corespunzatoare indeplinirii in bune conditii a sarcinilor ce le revin
- obligatia de respectare a secretului de serviciu



LICEUL TEHNOLOGIC „OVID CALEDONIU ”

Str. Matei Basarab nr. 11, Tecuci
Tel: 0236811344, Fax: 0236811322
E-mail: ovidcaledoni@yahoo.com
<http://www.gsoc.ro>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



CAP. V. - RESPONSABILITATI IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA

Art.40. (1) Fiecare salariat are obligatia sa asigure aplicarea si respectarea masurilor referitoare la securitatea muncii.

(2) Este interzisa consumarea in incinta societatii, in timpul programului de lucru, a bauturilor alcoolice, sau prezentarea la locul de munca sub influenta alcoolului ori a substantelor halucinogene.

(3) In timpul programului de munca salariatii au obligatia sa aiba un comportament care sa nu stanjeneasca ori sa ofenseze superiorii ori pe ceilalti angajati.

(4) Salariatii au obligatia de a respecta programul de munca stabilit de angajator precum si de a participa la instruirile periodice efectuate de responsabilii societatii cu securitatea si sanatatea in munca, P.S.I. s.a.

Art.41. (1) In cazul unor evenimente deosebite, de accident la locul de munca, fiecare salariat are obligatia de a informa de urgenta superiorul caruia ii este subordonat, iar acesta va anunta la randul sau in cel mai scurt timp posibil pe directorul general.

(2) Toate accidentele survenite in timpul programului de lucru, in special cele cu consecinte grave, vor fi imediat aduse la cunostinta conducerii.

(3) Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de munca si invers

Art.42. Pentru a asigura securitatea la locul de munca salariatii au urmatoarele obligatii:

- salariatii raspund pentru respectarea normelor de igiena si de securitate a muncii
- fumatul este interzis în incinta școlii
- se interzice, in incinta școlii, pastrarea, distribuirea sau vanzarea de substante, medicamente ale caror efect pot produce dereglari comportamentale
- se interzice introducerea, distribuirea sau inlesnirea introducerii bauturilor alcoolice in societate
- in caz de pericol (incendiu, calamitati naturale, razboi), evacuarea personalului, materialelor si materiilor prime, a produselor finite in locurile stabilite se va face conform planurilor S.U.

CAP. VI. REGULI DE DISCIPLINA SI SANCTIUNI, PROCEDURI DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.43. Constituie abateri disciplinare si se sanctioneaza potrivit dispozitiilor prezentului regulament:

- parasirea locului de munca fara motiv intemeiat si fara aprobarea directorului general sau a superiorului;
- lipsa nemotivata de la locul de munca;
- intarzierea la locul de munca;
- indeplinirea defectuasa ori neglijenta a sarcinilor de serviciu;
- desfasurarea, in timpul orelor de program, de activitati personale sau altele decat cele stabilite prin prezentul regulament sau a contractului individual de munca;
- solicitarea sau primirea de cadouri sau de foloase necuvenite de la persoanele interesate sa realizeze contracte cu școala;
- efectuarea de convorbiri telefonice in scop personal, cu exceptia cazurilor de urgenta;
- comunicarea unor informatii cu caracter confidential;
- incalcarea regulilor de igiena si securitate a muncii;



LICEUL TEHNOLOGIC „OVID CALEDONIU ”

Str. Matei Basarab nr. 11, Tecuci

Tel: 0236811344, Fax: 0236811322

E-mail: ovidcaledoniu@yahoo.com

<http://www.gsoc.ro>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



- introducerea, distribuirea ori facilitarea sau consumarea in unitate a bauturilor alcoolice sau a substantelor halucinogene de orice fel;
- intrarea sau dupa caz, ramanerea in unitate sub influenta bauturilor alcoolice ori a substantelor halucinogene;
- executarea in timpul programului a unor lucrari straine de interesul societatii;
- impiedicarea in orice mod, a unor angajati, de asi executa in mod normal ,in timpul programului, indatoririle de serviciu;

Art.44. Furtul, bataia, refuzul de a se supune aplicarii controlului privind consumarea de bauturi alcoolice sau de medicamente care pot produce dereglari comportamentale, constituie abateri deosebit de grave

Art.45. Orice manifestare de hartuire sexuala este interzisa.

Este considerata hartuire sexuala, acele gesturi, manifestari, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale.

In sensul celor aratate mai sus, nu le este permis angajatilor sa impuna constrangeri, sau sa exercite presiuni de orice natura in scopul obtinerii de favoruri de natura sexuala sau de alta natura.

Art.46. In raport cu gravitatea abaterile disciplinare comise, sanctiunile care se aplica sunt urmatoarele:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c) retrogradarea din functie cu acordarea salariului corespunzator functiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Art.47. Are dreptul de a aplica sanctiuni disciplinare doar directorul general al societatii

Art.48. La stabilirea sanctiunii se va tine seama de cauzele si gravitatea faptei, imprejurarile in care a fost savarsita, gradul de vinovatie a celui in cauza, comportarea generala în serviciu a salariatului, eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta

Art.49. Sanctiunile disciplinare se aplica numai dupa cercetarea prealabila a faptei ce constituie abatere, cu ascultarea si verificarea celor spuse de invinovatit, timp in care contractul de munca a persoanei respective se suspenda.

Art.50. Sanctiunile disciplinare se stabilesc prin dispozitie scrisa, emisa in acest sens.

Art.51. Raspunderea penala sau materiala nu exclude raspunderea disciplinara pentru fapta savarsita daca prin aceasta sau incalcat obligatiile de munca sau regulile de comportare.

Art.52. Impotriva sanctiunii disciplinare ,cel sanctionat, poate face contestatie in scris, in termen de 30 de zile de la comunicarea sanctiunii la Tribunalul din Galati.

Art.53. Stabilirea sanctiunii disciplinare se va face in termen de 30 de zile de la data cand, cel in drept sa o aplice, a luat la cunostinta de savarsirea abaterii.

Art.54. Aplicarea sanctiunilor prevazute la art.46 va fi consemnata in scris si va fi comunicata salariatului in cauza.

Art.55. In cazul constatarii nevinovatiei salariatului, caruia i-a fost suspendat contractul de munca in perioada cerceatrii disciplinare, acesta are dreptul la o despagubire egala cu partea din salariu de care a fost lipsit.

Art.56. Cererile adresate conducerii societatii vor fi solutionate in conditiile prevazute de lege;

Art.57. Angajatorul este respunzator de buna organizare si desfasurare a activitatii de primire si rezolvare a cererilor si reclamatiiilor precum si de legalitatea solutiilor aplicate;

Art.58. Pentru solutionarea legala a cererilor si reclamatiiilor ce ii sunt adresate, angajatorul va dispune masuri de cercetare si analiza detaliata, a tuturor aspectelor sesizate;

Art.59. Cererile si reclamatiiile anonime nu vor fi luate in considerare si vor fi clasate;



CAP.VII – FORMAREA PROFESIONALĂ

Art.60. Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- ✓ adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- ✓ obținerea unei calificări profesionale;
- ✓ actualizarea cunoștințelor sau deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- ✓ prevenirea riscului somajului;
- ✓ promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale;

Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupationale;

Art.61. În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta;

Art.62. 1. Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională mai mare de 60 de zile nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pe perioada de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursului sau stagiului de formare profesională;

2. Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului creșterea suportat cheltuielile ocazionate de formare profesională, precum și orice alte aspecte legate cu obligațiile salariatului, se stabilesc prin act adițional la CIM;

CAP.VIII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE A SALARIAȚILOR

Art.63. Evaluarea performanțelor profesionale, se aplică întregului personal din cadrul societății;

Art.64. Evaluarea performanțelor profesionale pentru salariații societății se face anual, respectiv în primul trimestru al anului în curs, pentru activitatea anterioară;

Art.65. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică în raport cu realizarea obiectivelor individuale stabilite pe baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului;

CAP. IX. - RECOMPENSE

Art.66. Salariații care își îndeplinesc la timp și în bune condiții atribuțiile și sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă, pot fi recompensați prin acordarea unor premii în funcție de situația economică-financiară a societății.

CAP.X RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.67. 1. Angajatorul este obligat în temeiul normelor și principiile răspunderii civile contractuale, să-l despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul;

2. În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente;

3. Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile prevederilor legale în vigoare;

Art.68. 1. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;

2. Salariații nu răspund de pagubele provocate în caz de forță majoră sau din alte cauze prevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;



LICEUL TEHNOLOGIC „OVID CALEDONIU ”

Str. Matei Basarab nr. 11, Tecuci
Tel: 0236811344, Fax: 0236811322
E-mail: ovidcaledoni@yahoo.com
<http://www.gsoc.ro>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



3. In cazul in care angajatorul constata ca salariatul a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii;

4. Contravaloarea pagubei recuperate nu va putea fi mai mare decat echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie;

5. Cand paguba a fost produsa se mai multi salariați, quantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in conformitate cu prevederile Codului Muncii, in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;

6. Daca masura inc are s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea se stabileste proportional cu salariul net de la data constatarii pagubei si in timpul efectiv lucrat de la ultimul inventar;

7. Suma stabilita pentru acoperirea daunelor, se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza, in rate nu mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea salariatul in cauza, jumatate din salariul respectiv;

CAP. XI. - DISPOZITII FINALE

Art.69. Regulamentul intern intră în vigoare de la data **14.09.2018**, va fi adus la cunostinta intregului personal si va fi afisat la loc vizibil la sediul societatii.

Art.70. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau;

Prezentul regulament intern inlocuiesc orice alte prevederi legale;

Director,
prof. Trofin Veronica Ionela