



# LICEUL ENERGETIC

Str. Amaradia, nr. 59, Craiova, Dolj

Telefon 0251 / 595 059, 0351 / 809 615, Fax 0251 / 595 908

email: [gsi.energetic@yahoo.com](mailto:gsi.energetic@yahoo.com), [www.colegiulenergeticcraiova.ro](http://www.colegiulenergeticcraiova.ro)

M.E.C.T.S.  
COLEGIUL TEHNIC ENERGETIC  
Intrare Nr. 1160  
Anul 2021 luna 02 ziua 25

## REGULAMENT INTERN LICEUL ENERGETIC

Aprobat,  
C.A. din 26.02.2021  
Director,  
Prof. Gabriela ACHIM



valabil începând cu data de 01.03.2021

APROBAT,

C.A. din 08.09.2021



# REGULAMENTUL INTERN AL LICEULUI ENERGETIC CRAIOVA

Prezentul Regulament intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și este aprobat prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar (Conform. Titlul I, Capitolul 1, Art.2 (10) din ROFUIP 2020), respectiv Legea securitatii si sanataii in munca nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

## DISPOZITII GENERALE

Raporturile de muncă din Liceul Energetic se întemeiază pe baza legală a contractului colectiv de muncă și individual, fiecare salariat având dreptul și posibilitatea de a desfășura o activitate potrivit pregătirii sale.

**Regulamentul Intern**, denumit în continuare “**Regulamentul**” se aplică tuturor angajaților din unitate, indiferent de durata contractului de muncă.

În acest scop, toți salariații, în raport de atribuțiile ce le revin potrivit contractului individual de muncă și fișa postului au obligația de a respecta cu strictețe regulile de disciplină stabilite în unitatea în care lucrează, contribuind la instaurarea unui climat corespunzător, pentru o bună desfășurare a activității unității respective.

Regulile privind organizarea și disciplina muncii, totalitatea raporturilor individuale și colective de muncă, modul în care se efectuează controlul aplicării reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și jurisdicția muncii în fiecare unitate se stabilesc potrivit dispozițiilor art. 242-262 din noul Cod al muncii muncii – Legea 53/2003, Legea securitatii si sanataii in munca nr. 319/2006, prin regulamentele de ordine interioară.

Prezentul regulament intern, întocmit în conformitate cu Legea 53/2003, stabilește **regulile de disciplină a muncii în Liceul Energetic** și face parte integrantă din contractul colectiv de muncă la nivel de unitate.

- Regulamentul de ordine interioară se aplică tuturor salariaților unității, indiferent de durata și natura contractului de muncă, de funcția detinută, precum și celor ce lucrează în unitate ca detașați.
- Firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți.
- Regulamentul intern și orice modificare care intervine se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați în momentul încunoștințării acestora.

## Conducerea unității de învățământ

Activitatea în școală se organizează conform prevederilor legale și este condusă de direcțiune, consiliul de administrație, consiliul profesoral și șefii de compartimente.

Conducerea școlii este asigurată de:

- director - prof. Achim Gabriela;
- director adj. – prof. Popescu Dalia;

## REGULAMENTUL INTERN CUPRINDE URMATOARELE DISPOZITII

- I. Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii;
- II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;
- III. Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor;
- IV. Procedura de solutionare pe cale amiabila a conflictelor individuale de munca, a cererilor sau a reclamatiiilor individuale ale salariatilor;
- V. Reguli concrete privind disciplina muncii in unitate;
- VI. Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile;
- VII. Reguli referitoare la procedura disciplinara;
- VIII. Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor.

### I. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

- Angajatorul are obligatia sa organizeze activitatea privind protectia, igiena precum și securitatea si sanatatea salariatilor in conformitate cu normele in vigoare si in limita alocatiilor bugetare.
- In elaborarea masurilor de securitate in munca angajatorul se consulta cu sindicatul precum si cu comitetul de securitate si sanatate in munca. Pentru asigurarea securitatii si sanataii salariatilor in procesul muncii unitatea are obligatia de a respecta prevederile cuprinse in Normele si normativele legale.
- Angajatorul are obligatia sa organizeze instruirea angajatilor sai in domeniul securitatii si sanataii in munca conform legislatiei in vigoare. Instruirea se realizeaza periodic de catre angajati cu atributii specifice, prin modalitati specifice stabilite de comun acord de catre angajator, impreuna cu comitetul de securitate si sanatate in munca si cu sindicatul. Instruirea se realizeaza obligatoriu in cazul noilor angajati, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii si al celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni. In toate aceste cazuri instruirea se realizeaza inainte de inceperea efectiva a activitatii, precum si in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.
- Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca in cazul :
  - salariatei gravide si /sau mame lauze sau care alapteaza ;
  - salariatei care se afla in concediul de risc maternal ;
  - salariatei care se afla in concediul de maternitate ;
  - salariatei care se afla in concediul pentru cresterea copilului in virsta de pina la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, in virsta de pina la 3 ani ;
  - salariatei care se afla in concediul pentru ingrijirea copilului bolnav in virsta de pina la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, in virsta de pina la 18 ani.

In cadrul organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia in limita alocatiilor bugetare se va tine seama de urmatoarele **principii generale de prevenire:**

a) evitarea riscurilor

- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate
- c) combaterea riscurilor la sursa
- d) luarea in considerare a evolutiei tehnicii
- e) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu e periculos sau mai putin periculos
- f) planificarea prevenirii
- g) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala
- h) aducerea la cunostiinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare
  - Masurile privind securitatea si sanatatea in munca nu pot sa determine, in nici un caz, obligatiile financiare pentru salariati..Angajatorul trebuie sa organizeze controlul permanent al starii materialelor, utilajelor si substantelor folosite in procesul muncii in scopul asigurarii sanatatii si securitatii salariatilor. asigurarea conditiilor de acordare a primului ajutor in caz de accidente de munca, crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si evacuarea salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent.
  - Sa stabileasca in fisa postului atributiile si raspunderea angajatilor si a celorlalti participanti la procesul de munca in domeniul protectiei muncii corespunzator functiilor exercitate.

#### **A.Masuri generale de protecție a muncii**

(1) Pentru a asigura participarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziei in domeniul protectiei muncii, potrivit Legii 319/2006, angajatorul – **Liceul Energetic Craiova** are obligatia sa ia masurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul are obligatia sa urmareasca adaptarea masurilor prevazute la alin. (1), tinand seama de modificarea conditiilor, și pentru imbunatatirea situatiilor existente.

(3) Angajatorul are obligatia sa implementeze masurile prevazute la alin. (1) și (2) pe baza urmatoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;

e) adaptarea la progresul tehnic;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;

h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;

i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

(4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale prezentei legi, ținând seama de natura activităților din întreprindere și/sau unitate, angajatorul are obligatia:

a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;

b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;

c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;

d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

(5) Fără a aduce atingere altor prevederi ale prezentei legi, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe întreprinderi și/sau unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:

a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;

b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;

c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;

d) să informeze lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.

(6) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.

## **B. Servicii de prevenire și protecție**

(1) Fără a aduce atingere obligațiilor prevăzute mai sus, angajatorul desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din unitate, denumiți în continuare lucrători desemnați.

(2) Lucrătorii desemnați nu trebuie să fie prejudiciați ca urmare a activității lor de protecție și a celei de prevenire a riscurilor profesionale.

(3) Lucrătorii desemnați trebuie să dispună de timpul necesar pentru a-și putea îndeplini obligațiile ce le revin prin prezenta lege.

(4) Dacă în întreprindere și/sau unitate nu se pot organiza activitățile de prevenire și cele de protecție din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.

(5) În cazul în care angajatorul apelează la serviciile externe prevăzute la alin. (4), acestea trebuie să fie informate de către angajator asupra factorilor cunoscuți că au efecte sau sunt susceptibili de a avea efecte asupra securității și sănătății lucrătorilor și trebuie să aibă acces la informațiile prevăzute la art. 16 alin. (2).

(6) Lucrătorii desemnați trebuie să aibă, în principal, atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și, cel mult, atribuții complementare.

(1) În toate cazurile, pentru a se ocupa de organizarea activităților de prevenire și a celor de protecție, ținând seama de mărimea întreprinderii și/sau unității și/sau de riscurile la care sunt expuși lucrătorii, precum și de distribuția acestora în cadrul întreprinderii și/sau unității, se impune ca:

a) lucrătorii desemnați să aibă capacitatea necesară și să dispună de mijloacele adecvate;

b) serviciile externe să aibă aptitudinile necesare și să dispună de mijloace personale și profesionale adecvate;

c) lucrătorii desemnați și serviciile externe să fie în număr suficient.

(2) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul întreprinderii și/sau unității.

(3) Lucrătorul/lucrătorii și/sau serviciul/serviciile prevăzute la alin. (2) trebuie să colaboreze între ei ori de câte ori este necesar.

(4) În cazul microîntreprinderilor și al întreprinderilor mici, în care se desfășoară activități fără riscuri deosebite, angajatorul își poate asuma atribuțiile din domeniul securității și sănătății în

muncă pentru realizarea măsurilor prevăzute de prezenta lege, dacă are capacitatea necesară în domeniu.

(5) Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei stabilește prin norme metodologice de aplicare a prevederilor prezentei legi capacitățile și aptitudinile necesare, precum și numărul considerat suficient, prevăzute la alin. (1) și (4).

### **C. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent**

\* (1) Angajatorul are următoarele obligații:

a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii întreprinderii și/sau unității, ținând seama de alte persoane prezente;

b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.

(2) Pentru aplicarea prevederilor alin. (1), angajatorul trebuie să desemneze lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor.

(3) Numărul lucrătorilor menționați la alin. (2), instruirea lor și echipamentul pus la dispoziția acestora trebuie să fie adecvate mărimii și/sau riscurilor specifice întreprinderii și/sau unității.

\*\* (1) Angajatorul are următoarele obligații:

a) să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;

b) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

c) să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.

(2) Lucrătorii care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia.

(3) Angajatorul trebuie să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii sunt apti să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.

(4) Lucrătorii nu trebuie să fie prejudiciați pentru cazurile prevăzute la alin. (3), cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.

### **D. Alte obligații ale angajatorilor**

(1) Angajatorul are următoarele obligații:

a) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;

b) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;

c) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite la art. 5 lit. g);

d) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.

(2) Prin ordin al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei, în funcție de natura activităților și de mărimea întreprinderilor, se vor stabili obligațiile ce revin diferitelor categorii de întreprinderi cu privire la întocmirea documentelor prevăzute la alin. (1).

**În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:**

a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;

b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

d) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

e) 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;

f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

g) 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;

h) 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;

i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

k) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 7 alin. (4) lit. e);

l) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

m) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

p) 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;

q) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

r) să asigure echipamente individuale de protecție;

s) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Alimentația de protecție se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajatori persoanelor care lucrează în condiții de muncă ce impun acest lucru și se stabilește prin contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă.

Materialele igienico-sanitare se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajatori.

Categoriile de materiale igienico-sanitare, precum și locurile de muncă ce impun acordarea acestora se stabilesc prin contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă.

#### **E. Informarea lucrătorilor**

(1) Ținând seama de mărimea întreprinderii și/sau a unității, angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare, astfel încât lucrătorii și/sau reprezentanții acestora să primească, în conformitate cu prevederile legale, toate informațiile necesare privind:

a) riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul întreprinderii și/sau unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;

b) măsurile luate în conformitate cu prevederile art. 10 alin. (2) și (3) din legea 319/2006

(2) Angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare astfel încât angajatorii lucrătorilor din orice întreprindere și/sau unitate exterioară, care desfășoară activități în întreprinderea și/sau în unitatea sa, să primească informații adecvate privind aspectele la care s-a făcut referire la alin. (1), care privesc acești lucrători.

Angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare pentru ca lucrătorii desemnați sau reprezentanții lucrătorilor, cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și în conformitate cu prevederile prezentei legi, să aibă acces la:

a) evaluarea riscurilor și măsurile de protecție, prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. a) și b) din legea 319/2006;

b) evidența și rapoartele prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. c) și d);

c) informații privind măsurile din domeniul securității și sănătății în muncă, precum și informații provenind de la instituțiile de control și autoritățile competente în domeniu.

#### **F. Consultarea și participarea lucrătorilor**

(1) Angajatorii consultă lucrătorii și/sau reprezentanții lor și permit participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

(2) Aplicarea prevederilor alin. (1) implică:

a) consultarea lucrătorilor;

b) dreptul lucrătorilor și/sau reprezentanților lor să facă propuneri;

c) participarea echilibrată.

(3) Lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor definiți la art. 5 lit. d) iau parte în mod echilibrat sau sunt consultați în prealabil și în timp util de către angajator cu privire la:

a) orice măsură care ar afecta semnificativ securitatea și sănătatea în muncă;

b) desemnarea lucrătorilor la care s-a făcut referire la art. 8 alin. (1) și la art. 10 alin. (2), precum și cu privire la activitățile la care s-a făcut referire la art. 8 alin. (1);

c) informațiile la care s-a făcut referire în art. 12 alin. (1), art. 16 și 17;

d) recurgerea, după caz, la servicii externe, conform art. 8 alin. (4);

e) organizarea și planificarea instruirii prevăzute la art. 20 și 21.

(4) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor au dreptul să solicite angajatorului să ia măsuri corespunzătoare și să prezinte propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru lucrători și/sau al eliminării surselor de pericol.

(5) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor sau lucrătorii nu pot fi prejudiciați din cauza activităților la care s-a făcut referire în alin. (1) - (3).

(6) Angajatorul trebuie să acorde reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor un timp adecvat, fără diminuarea drepturilor salariale, și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile care decurg din prezenta lege.



(7) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor și/sau lucrătorii au dreptul să apeleze la autoritățile competente, în cazul în care consideră că măsurile adoptate și mijloacele utilizate de către angajator nu sunt suficiente pentru asigurarea securității și sănătății în muncă.

(8) Reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor trebuie să li se acorde posibilitatea de a-și prezenta observațiile inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari, în timpul vizitelor de control.

În vederea realizării prevederilor de mai sus la nivelul spitalului se înființează, se organizează și funcționează comitete de securitate și sănătate în muncă.

### **G. Instruirea lucrătorilor**

(1) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

(2) Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:

- a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b) periodică și ori de câte ori este necesar.

(3) Angajatorul se va asigura că lucrătorii din întreprinderi și/sau unități din exterior, care desfășoară activități în întreprinderea și/sau unitatea proprie, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

(4) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

(1) Instruirea prevăzută mai sus nu poate fi realizată pe cheltuiala lucrătorilor și/sau a reprezentanților acestora.

(2) Instruirea trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru.

(3) Instruirea trebuie să se efectueze în timpul programului de lucru, fie în interiorul, fie în afara întreprinderii și/sau unității.

### **H. Obligațiile lucrătorilor**

1) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

2) În mod deosebit, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3) Obligațiile se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

### **Supravegherea sănătății**

Măsurile prin care se asigură supravegherea corespunzătoare a sănătății lucrătorilor în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă se stabilesc potrivit reglementărilor legale.

(1) Măsurile prevăzute mai sus vor fi stabilite astfel încât fiecare lucrător să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate.

(2) Supravegherea sănătății lucrătorilor este asigurată prin medicii de medicină a muncii.

## **II. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL INLATURĂRII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITĂȚII;**

- În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitatea sindicală, este interzisă.
- Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.
- Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
- Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apararea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.
- Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunești-credințe.
- Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

## **III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

1. Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca.
2. Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

**Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:**

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

**Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:**

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

**Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:**

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare fiecarui salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentul intern;
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

**Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:**

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;

- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii. Periodicitatea comunicarii se stabileste prin negociere in contractul colectiv de munca aplicabil;
- e) sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii;
- g) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

### **Personalul unitatii**

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
- (6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.
- (7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Personalul didactic auxiliar și nedidactic** este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Personalul didactic** are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

1. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.

2. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

### **Personalul nedidactic**

1. Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
2. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
3. Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
4. Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
5. Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.
6. Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
7. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
8. Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

## **IV. PROCEDURA DE SOLUTIONARE PE CALE AMIABILA A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCA, A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR;**

Jurisdictia muncii are ca obiect solutionarea conflictelor de munca cu privire la incheierea, executarea, modificarea, suspendarea si incetarea contractelor individuale de munca .

Cererile in vederea solutionarii unui conflict de munca pot fi formulate:

a) in termen de 30 de zile calendaristice de la data in care a fost comunicata decizia unilaterala a angajatorului referitoare la incheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau incetarea contractului individual de munca;

b) in termen de 30 de zile calendaristice de la data in care s-a comunicat decizia de sanctionare disciplinara;

c) in termen de 3 ani de la data nasterii dreptului la actiune, in situatia in care obiectul conflictului individual de munca consta in plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despagubiri catre salariat, precum si in cazul raspunderii patrimoniale a salariatilor fata de angajator;

d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariați la Tribunalul Craiova în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## V. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezentă și pe compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

Condicile pe prezentă sunt verificate zilnic de șeful de compartiment/serviciu, care are obligația de a confirma prin semnătură.

Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezentă constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației muncii.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore.

În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la o pauză de masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicat sau prin regulamentul intern.

Pauzele, cu excepția dispozițiilor contrare din contractul colectiv de muncă aplicabil și din regulamentul intern, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Durata maximă legală a timpului de lucru nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

### Organizarea activității în unitatea școlară

1. Activitatea școlară pentru învățământul de zi începe la orele 8.00 și se desfășoară în două ture:

- tura I-a – 8.00 -14.00, cu orele de 50 min. și pauze de 10 min.

- tura a II-a - 14.00-20.00, cu orele de 50 min. și pauze de 10 min.

Pentru învățământul seral activitatea școlară începe la orele 15.00, cu orele de 50 min. și pauze de 10 min.

2. Orarul școlii se întocmește de Comisia de elaborare orarului, se definitivează și se aprobă în Consiliul de administrație până la data de 1 octombrie a anului curent. Orarul se poate modifica pe parcursul anului școlar în funcție de situațiile concrete care impun acest lucru.

3. Programul de lucru pentru personalul salariat se stabilește de director, având, în general, următoarea structură :

- personalul didactic - în timpul semestrelor - conform orarului claselor din încadrare

- în timpul vacanțelor, pentru cadrele didactice în activitate – 08 -14

- personalul didactic auxiliar și nedidactic:

- bibliotecar - luni, marți, miercuri, joi, vineri - 08.00-16.00

- laborant - tura I-a - 08.00-16.00

- tura a II-a - 12.00-20.00, turele fiind stabilite în funcție de orarul

claselor pentru care se execută lucrările de laborator.

- pedagogi și supraveghetori de noapte - 06.00-14.00, 14,00-22,00 și 22.00-06.00

- secretariat - tura I-a – 8,00 -16,00

- tura a II-a - 12.00-20.00

- contabilitate - 08.00-16.00

- administrator - 07.00-15.00

- muncitori calificați - tura I-a - 07.00-15.00

- tura a II-a – 12.30-20.30

- îngrijitori curățenie - școală - tura I-a - 07.00-15.00

- tura a II-a - 12.30-20.30

- cămin - tura I-a - 07.00-15.00
- tura a II-a - 12.30-20.30
- bucătari - 05.30-21.30
- muncitor bucătărie - 05.30-21.30
- magaziner - 06.00-14.00
- paznici - școală 15.00-07.00 și 07.00-15.00
- spălătorie - 07.00-15.00

4. În funcție de necesități, programul de lucru poate fi modificat în timpul anului de conducerea școlii, la propunerea factorilor de decizie.

5. Activitățile extracurriculare și cele extrașcolare (pregătirea suplimentară a elevilor, cercuri, activități culturale-artistice și sportive etc.) se desfășoară în afara orarului, cu excepția celor incluse, prin planurile de învățământ, în norma didactică de predare.

6. Incapacitatea temporară de muncă se dovedește numai prin certificat medical eliberat în conformitate cu prevederile legale.

(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.

7. Angajații pot fi învoiați în interes personal de la serviciu un număr de ore din cursul unei zile sau o zi întreagă (8 ore) numai cu aprobarea directorului, în urma avizului dat de conducătorul ierarhic superior, care va asigura preluarea atribuțiilor și sarcinilor de către alt salariat.

8. Evidența concediilor de odihnă, de boală, fără plată, învoierilor etc. va fi ținută de responsabilul cu evidența concediilor de odihnă, a învoierilor, concediilor medicale și a concediilor fără plată ale salariaților numit prin decizie a directorului. Salariații unității pot beneficia, la cerere, de concediu fără plată a cărui durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic.

### **Reguli privind accesul în sediul unității școlare**

1. Accesul în sediul unității școlare pentru elevi se face pe baza însemnului distinctiv stabilit de Consiliul profesoral al unității sau pe baza carnetului de elev cu fotografie și avizat la zi

2. Accesul în sediul unității școlare pentru angajații școlii se face pe bază de legitimație tip eliberată de școală

3. Accesul în sediul unității școlare pentru părinți se face în baza verificării identității acestora la punctul de control, unde se va afla și registrul în care se vor nota: numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate

4. Accesul în sediul unității școlare pentru persoanele străine școlii cu drept de control se face pe baza legitimației eliberată de instituția de la care provin;

5. Accesul în sediul unității școlare pentru alte persoane se face pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de către personalul de pază. Ecusoanele vor fi purtate la vedere pe toată perioada șederii în școală și se restituie la plecarea din unitate.

6. Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

7. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, cadrele didactice implicate vor supraveghea intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.

### **Organizarea și funcționare internatului și cantinei școlare**

- Internatele și cantinele școlare se organizează și funcționează în baza legii învățământului a hotărârilor de guvern, a ordinelor și instrucțiunilor M.E.C.S.

- Consiliul de administrație al școlii coordonează activitatea în cadrul internatului și cantinei.
- Organizarea și desfășurarea programului zilnic și a activităților educaționale și gospodărești din internat și cantină se desfășoară sub supravegherea pedagogilor școlari, a personalului funcțional și de servire și cu sprijinul cadrelor didactice.
- Consiliul de administrație al școlii împreună cu comitetul de internat-cantină, colectivul de pedagogi și personalul medico-sanitar stabilesc la începutul anului școlar, programul de activitate pentru elevii interni.
- La nivelul internatului funcționează un comitet format din 5-10 elevi care este ales de adunarea generală a elevilor interni prin vot direct, odată la 2 ani. Comitetul de internat-cantină colaborează cu conducerea școlii, pedagogi școlari și administratori.
- Comitetul de internat cantină are următoarele atribuții:
  - a) sprijină conducerea școlii în buna funcționare a internatului și a cantinei;
  - b) antrenează elevii la activitățile de înfrumusețare a internatului și cantinei și a spațiilor din preajma acestora, organizează activități recreativ-distractive, sportive și cultural artistice;
  - c) sesizează colectivul de pedagogi și conducerea școlii cu privire la abaterile elevilor interni;
  - d) face propuneri cu privire la îmbunătățirea dotării cantinei și internatului, participă la întocmirea meniurilor;
  - e) organizează împreună cu colectivul de pedagogi serviciul de ordine pe internat între orele 7 - 22;
  - f) preia de la administrator și colectivul de pedagogi pe bază de proces verbal inventarul cu bunurile în folosință și răspunde de integritatea acestuia;
  - g) asigură efectuarea de către elevii interni, înaintea plecării în vacanță a curățeniei generale în camere, holuri, săli de lectură, spații din incinta internatului și cantinei;
- Elevii interni au dreptul să folosească în mod gratuit baza materială a internatului, să servească masa la cantina internatului, să folosească spațiul de studiu, să beneficieze de asistență medicală, să aibă acces la biblioteca școlii să participe la serbările, discotecile organizate în internat, să beneficieze de spălarea gratuită a lenjeriei.

#### **Îndatoririle elevilor interni:**

- să respecte programul cadru al internatului;
- să aibă o ținută și o comportare decentă;
- să folosească în mod corespunzător bunurile de inventar, instalațiile electrice și sanitare, precum și alte bunuri puse la dispoziție;
- să efectueze programul gospodăresc stabilit de comitetul de internat;
- să respecte regulile igienico-sanitare;
- să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în camera de locuit, în spațiile comune și din jurul internatului;
- să predea și să preia lenjeria de pat pe care o are în folosință de la spălat;
- să achite lunar regia de internat și alocația de hrană;
- să respecte programul de servire a mesei;
- să folosească cu grijă bunurile materiale din cantină puse la dispoziție;
- să nu părăsească internatul fără bilet de voie de la pedagogul de serviciu;
- să-și pună viza de flotant pe buletinul de identitate;
- să aibă o atitudine cuviincioasă, față de profesori, părinți, pedagogi colegi;
- să respecte regulile de protecție a muncii și a vieții;
- să respecte orele de studiu și de pregătire a temelor pentru a doua zi respectarea normelor de prevenire a incendiilor;
- să facă de serviciu în internat;
- la plecarea în vacanță să facă curățenie generală în cameră și să restituie integral și în stare corespunzătoare bunurile primite;
- să se autoservească preluându-și hrana în locurile stabilite și depunând la sfârșitul mesei vesela și tacâmurile folosite.

#### **Elevilor interni le sunt interzise:**



- introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat;
- scoaterea din incinta cantinei a veselei, tacâmurilor și mobilierului;
- introducerea sau consumarea în internat a băuturilor alcoolice, drogurilor, substanțelor halucinogene, fumatul;
- introducerea în internat a substanțelor inflamabile și toxice;
- folosirea reșourilor sau a altor aparate electrice cu excepția celor puse la dispoziție de administrație în locuri special amenajate;
- practicarea jocurilor de noroc, promovarea modei piersing (cercei în urechi la băieți, în nas s.a.);
- pregătirea preparatelor culinare și păstrarea alimentelor în cameră sau pe ferestre;
- lipirea pe pereții camerelor, pe uși, ferestre și dulapuri de fotografii sau decupaje obscene, sau care contravin moralei creștine;
- schimbarea destinației bunurilor puse la dispoziție;
- aruncarea în jurul internatului sau în spațiile de folosință comună a ambalajelor și resturilor menajere;
- elevii răspund material și disciplinar pentru lipsurile și deteriorările produselor bunurilor încredințate spre folosință personală și colectivă din camerele și încăperile de folosință comună ale internatului (camere de duș, toalete)
- sa introducă sisteme de înregistrare video si audio in incinta scolii si a căminului (telefoane, aparate si camere foto digitale); se accepta doar cu aprobarea scrisa a pedagogului școlar.

Pagubele se stabilesc de către o comisie din care face parte un membru al Comitetului de internat, pedagogul școlar și administratorul, care încheie un proces verbal în care se va menționa bunul dispărut sau degradat, valoarea de recuperat și autorul faptei. În cazul în care nu se va putea identifica autorul faptei, contravaloarea prejudiciilor constituite va fi suportată de toți elevii din camera unde s-a produs prejudiciul sau care folosesc încăperile de uz comun sau de către toți elevii de pe nivelul respectiv. Termenul de înlăturare a prejudiciului este de 10 zile .

La începutul fiecărui semestru elevii interni primesc în folosință camera cu întregul inventar și lenjeria de pat pe baza unui proces verbal în care sunt incluse obligațiile elevilor potrivit prevederilor din prezentul regulament.

Cazarea în căminul internat al **Liceului Energetic Craiova** se face cu aprobarea directorului unității școlare. Eliminarea din căminul internat al **Liceului Energetic Craiova** se face cu aprobarea directorului unității școlare. Conducerea Liceului Energetic Craiova își rezervă dreptul de a selecta elevii care vor fi cazați în căminul internat.

## **VI. ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA**

Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica , potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si disciplina in munca, care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca, aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

### **Reguli de disciplină în unitate**

**Se considera abateri grave de serviciu** pentru savarsirea carora se pot aplica sanctiuni inclusiv desfacerea disciplinara a contractului de munca conf. Codului Muncii, urmatoarele fapte:

- ❖ lipsa nemotivata de la serviciu mai mult de trei zile consecutiv

- ❖ parasirea serviciului fara aprobarea conducerii unitatii si fara asigurarea activitatii si securitatii locului de munca;
- ❖ scoaterea frauduloasa din unitate a documentelor unitatii sau aparate, alimente si orice alte bunuri precum si permiterea acestor fapte;
- ❖ achizitionarea de alimente alterate, pastrarea alimentelor in conditii necorespunzatoare, prepararea alimentelor in mod necorespunzator sau neigienic,
- ❖ sustragerea sau folosirea in interes propriu a materialelor si a bunurilor de orice fel apartinand unitatii sau a alimentelor destinate elevilor;
- ❖ executarea de lucrari particulare in timpul serviciului si/sau cu materialul unitatii;
- ❖ eliberarea de inregistrari publice contrar dispozitiilor legale, precum si aplicarea stampilei unitatii pe alte semnături decat cele ale persoanei autorizate;
- ❖ folosirea mijloacelor brutale in lucrul cu elevii sau pentru disciplinarea acestora- injurii grave, loviri, cat si in relatiile de serviciu;
- ❖ introducerea, consumarea de bauturi alcoolice in incinta unitatii sau venirea la serviciu in stare de ebrietate;
- ❖ lipsa nejustificata din serviciu si orice neglijenta care prejudiciaza nevoile elevilor.
- ❖ instrainarea documentelor unitatii ,denigrarea colegilor sau unitatii
- ❖ crearea unui climat nefavorabil desfasurarii activitatii in unitate
- ❖ superficialitatea (rea-vointa, sustragerea de la indeplinirea atributiilor, neglijenta in serviciu)
- ❖ refuzul de a primi / preda si semna de primire / predare a documentelor;
- ❖ neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a atributiilor de serviciu
- ❖ nerespectarea regulilor de ordine si disciplina in unitate
- ❖ refuzul de a semna si insusi fisa postului si regulamentul de ordine interioara
- ❖ comportament neadecvat fata de elev, incalcarea drepturilor acestuia

**Sanctiunile disciplinare** pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertisment 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 in 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) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca

Incalcarea Regulamentului intern atrage sanctionarea salariatului vinovat.

In cazul in care prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta .

Amenzile disciplinare sunt interzise.

Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Sanctiunea disciplinara se aplica conform art. 266 -268 din Codul Muncii-LG 53/2003.

Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita
- b) gradul de vinovatie al salariatului
- c) consecintele abaterii disciplinare
- d) comportarea generala in srviciu a salariatului
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta

Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura cu exceptia avertismentului scris nu poate fi dispusa mai inaintea de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana imputernicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile de mai sus fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei imputernicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Angajatorul 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.

Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat.
- c) motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care salariatul nu s-a prezentat la convocarea făcută în scris și nu a fost efectuată cercetarea disciplinară prealabilă.
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării

Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Repetarea unei abateri disciplinare se pedepsește cu aplicarea unei sancțiuni superioare celei aplicate anterior.

Toate sancțiunile aplicate se păstrează în dosarul personal al salariatului precum și în evidențele unității școlare.

Împotriva sancțiunii disciplinare se poate face plîngere în termen de 30 zile de la comunicare la Tribunalul Craiova – Secția litigiilor de muncă.

## VII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe baza de tabel nominal de luare la cunoștință și conformare.

**Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere** răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Personalul nedidactic** răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Conducerea unității 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.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul ori reședința comunicată de acesta.

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente.

## VIII. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

1. Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
2. Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.
3. Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

### DISPOZITII TRANZITORII ȘI FINALE

1. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării activităților școlare sau a examenelor/evaluărilor naționale.
2. În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
3. În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.
4. În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.
5. În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor.
6. Orice varianta precedentă a Regulamentului intern, precum și alte dispoziții anexe ale acestuia se anulează începând cu data intrării în vigoare a acestui regulament.
7. Prevederile prezentului regulament pot fi modificate de către conducerea unității și intra în vigoare imediat după prelucrarea modificărilor cu toți angajații și certificarea sub semnatura de către aceștia a prelucrării.
8. Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.
9. **Colectivul de elaborare Regulament Intern al Liceului Energetic Craiova:**
  - Prof. Achim Gabriela – director
  - Prof. Popescu Dalia – director adj.
  - Prof. Stoian Daniela – responsabil CEAC
  - Prof. Căluțoiu Gabriela – consilier școlar
  - Prof. Țiulescu Mirela – reprezentant membrii de sindicat
  - Stănel Alina – reprezentant personal didactic auxiliar
  - Stancu Daniel – admin. de patrimoniu
  - Brinzan Andrei Alin – reprezentant elevi

Director,  
Prof. Gabriela ACHIM

