



LICEUL TEHNOLOGIC "DIMITRIE LEONIDA" IAȘI
B-DUL SOCOLA NR. 188/190 IAȘI
TEL.: 0232/430325
E-MAIL: dleonida_is@yahoo.com
WEB: <http://www.colegiulenergetic.ro/>

Nr. înreg. 2445/01.10.2024

REGULAMENT INTERN

AVIZAT ÎN CONSILIUL PROFESORAL din 30.09.2024

APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE din 30.09.2024

**Director,
Prof. dr. ing. Burlibașa Carmen Cezarina**



Septembrie 2024



LICEUL TEHNOLOGIC “DIMITRIE LEONIDA” IAȘI
B-DUL SOCOLA NR. 188/190 IAȘI
TEL.: 0232/430325
E-MAIL: dleonida_is@yahoo.com
WEB: <http://www.colegiulenergetic.ro/>

Regulamentul intern se aduce la cunoștința până la data de 01.11.2024 întregului personal salariat, prin afișare în secretariat și cancelarie.

Regulamentul intern produce efecte de la data de 01.11.2024

Respectarea *Regulamentului intern* este obligatoriu pentru tot personalul unității, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea școlară Liceul Tehnologic „Dimitrie Leonida” Iași.



CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul Intern (R.I.) stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Liceului Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași, în conformitate cu prevederile:

- Codul Muncii-Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 96/2003, cu actualizările ulterioare -Legea protecției maternității la locurile de muncă;
- Legea 319/2006, cu actualizările ulterioare, privind sănătatea și securitatea în muncă;
- Legea 346/2002, cu actualizările ulterioare, privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- HG 355/2007, cu actualizările ulterioare, privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- OG 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Hotărârea Guvernului 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legea 367/ 2022 privind dialogul social ;
- Legea 333/2003, cu actualizările ulterioare, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, aprobat prin ordinul de ministru 5726/2024;



- Legea 229/2015 de modificare a Legii 202/2002, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- Norme Metodologice din 2019 de aplicare a prevederilor Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Statutul Elevilor, aprobat prin ordinul 5707/ 01.08.2024 ;
- Legea 35/2007, cu actualizările ulterioare, privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Legea 198/2023, Legea învățământului preuniversitar;
- Contractul Colectiv de Muncă 1197/2023 UNIC la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar;
- Contract colectiv de muncă la nivelul grupului de unități de învățământ preuniversitar din județul Iași, 2023;
- Codul Penal actualizat 2024
- Metodologie din 12 octombrie 2023, emitent Guvernul României, privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;

Art. 2 Normele de disciplină stabilite prin prezentul Regulament intern sunt obligatorii pentru toți salariații Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida” Iași, indiferent de durata contractului de muncă, atribuțiile pe care le îndeplinesc, postul pe care îl ocupă și data angajării; prevederile acestuia se aplică și în cazul persoanelor detașate sau care efectuează stagii de practică în instituție.



CAPITOLUL II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Art. 3. Conducerea unității Liceului Tehnologic „Dimitrie Leonida” Iași.

Potrivit art. 128 din Legea nr.198/2023, Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași, unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și de director adjunct.

Atribuțiile și obligațiile angajatorului

Potrivit disp. art. 40 din CM coroborate cu cele ale Legii 198/2023, angajatorul denumit în prezentul RI Liceul Tehnologic „Dimitrie Leonida” Iași are, în principal următoarele drepturi:

- ✓ să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- ✓ să stabilească fișa postului corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- ✓ să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- ✓ să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- ✓ să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și poate să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;

Angajatorului Liceul Tehnologic „Dimitrie Leonida” Iași îi revin în principal următoarele obligații:

- ✓ să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- ✓ să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- ✓ să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- ✓ să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să



prejudiciale activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

- ✓ să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- ✓ să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- ✓ să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- ✓ să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- ✓ să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Potrivit disp. legii 467/2006, angajatorul are obligația de a informa salariații prin reprezentantul său cu privire la problemele de interes profesional, social, economic ale salariaților.

Art. 4. Conducerea unității răspunde pentru organizarea judicioasă a întregii activități a instituției, pentru păstrarea, conservarea și valorificarea științifică a patrimoniului școlii, pentru buna gospodărire a bunurilor materiale și bănești și pentru adoptarea măsurilor necesare în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a sarcinilor instituției.

Conducerea unității are și următoarele obligații:

- ✓ să stabilească reguli privind organizarea și funcționarea instituției;
- ✓ așezarea activității didactice în conformitate cu legislația și obiectivele naționale, europene;
- ✓ asigurarea unei structuri organizatorice raționale și eficiente a instituției, cu atribuții și răspunderi precise pentru fiecare angajat;
- ✓ informatizarea și modernizarea instituției;
- ✓ încheierea contractelor individuale de muncă pentru toți salariații;
- ✓ respectarea drepturilor salariaților;



- ✓ eliberarea la cerere a tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului, în termenul prevăzut de lege;
- ✓ stabilirea unor norme de lucru judicioase, pentru desfășurarea activității cu un randament corespunzător cerințelor;
- ✓ supravegherea atentă și luarea tuturor măsurilor pentru evitarea accidentelor, incendiilor și a tuturor avariilor;
- ✓ asigurarea plății drepturilor salariale ale personalului instituției la termenele stabilite, în cazurile în care nu sunt întârzieri ale virării de fonduri necesare achitării drepturilor salariale din partea Consiliului Local sau Ministerului Educației;
- ✓ asigurarea unui control al activității instituției, precum și al condițiilor materiale și al stării de sănătate a personalului conform legislației în vigoare;
- ✓ aprovizionarea cu materialele necesare;
- ✓ asigurarea unui cadru adecvat în vederea calificării și perfecționării personalului, atât în cadrul unității, cât și în alte instituții (ISJ, CCD);
- ✓ aprobarea evaluărilor anuale ale salariaților;
- ✓ semnarea tuturor contractelor individuale de muncă și a evaluărilor profesionale ale personalului;
- ✓ aprobarea noilor angajări, a promovărilor sau desfacerii contractelor individuale de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ✓ aprobarea achizițiilor și a tuturor actelor contabile;
- ✓ stabilirea procedurilor necesare în conformitate cu prevederile legale în perioada unor situații speciale (calamități, intemperii, epidemii, pandemii, altele)
- ✓ de a asigura dreptul egal la educație pentru toți elevii;
- ✓ de a respecta, promova și garanta drepturile copilului;
- ✓ de a promova principiile egalității și non discriminării în întreaga activitate a școlii;



- ✓ de a respecta dreptul de petiționare al elevilor, angajaților și părinților, fără ca exercitarea acestuia să atragă orice sancțiune;
- ✓ de a respecta toate drepturile angajaților ce decurg din legislația în vigoare și prezentul regulament;
- ✓ de a nu desfășura activități ce pot pune în pericol în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activități de natură politică și prozelitism religios;
- ✓ de a asigura transparența fundamentării și a alocării fondurilor, echitatea distribuirii pe toate compartimentele și eficiența utilizării resurselor;
- ✓ de a asigura accesul egal elevilor și al angajaților, fără nicio discriminare la baza materială a școlii conform programului școlar și extrașcolar;
- ✓ de a respecta, în întreaga sa activitate, legislația în vigoare privind protecția datelor personale ale elevilor, părinților/tutorilor, partenerilor și angajaților unității;
- ✓ asigurarea reprezentării instituției în raporturile cu diverse unități subordonate ME, ISJ și instituții conexe;
- ✓ Consiliul de Administrație este organ de conducere și este constituit din 11 membri.

CAPITOLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 5. Potrivit disp. art. 39 din CM coroborate cu disp. legii 198/2023, salariații

Liceului Tehnologic ”Dimitrie Leonida” Iași au următoarele drepturi:

- ✓ dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- ✓ dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- ✓ dreptul la concediu de odihnă anual;
- ✓ dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- ✓ dreptul la demnitate în muncă;
- ✓ dreptul la securitate și sănătate în muncă;



- ✓ dreptul la acces la formarea profesională;
- ✓ dreptul la informare și consultare;
- ✓ dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- ✓ dreptul la protecție în caz de concediere;
- ✓ dreptul la negociere colectivă și individuală;
- ✓ dreptul de a participa la acțiuni colective;
- ✓ dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- ✓ dreptul la recompense conform legislației în vigoare;
- ✓ să li se asigure stabilitate în muncă în funcție de calificarea profesională și de rezultatele obținute, raportul de serviciu sau de muncă, neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- ✓ să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- ✓ să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;
- ✓ alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- ✓ să primească sporurile convenite prin lege:
 - **pentru personal didactic (profesori)** se acordă următoarele sporuri:
 - salarizare pentru directorul unității conform grilei pentru unități de învățământ liceal;
 - salarizare pentru directorul adjunct al unității conform grilei pentru unități de învățământ liceal;
 - spor de dirigenție pentru profesorii diriginți – 10%;



- gradația de merit – 25%, care se acorda prin concurs pentru o perioada de 5 ani;
- spor de doctorat (conform legii în vigoare) – 950 lei;
- **pentru personalul didactic auxiliar** se acordă următoarele sporuri:
 - spor control financiar preventiv (contabil șef) – 25%.
- **pentru personalul nedidactic** (îngrijitor, paznici, muncitori necalificați, casier) se acordă următoarele sporuri:
 - clase de vechime, conform tranșelor de vechime în muncă.
- ✓ să se asocieze în condițiile legii, în sindicate sau organizații profesionale având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale; să-și exercite, în condițiile legii, dreptul la grevă;
- ✓ să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;
- ✓ să beneficieze de concediu de studii cu sau fără plată, în condițiile legii;
- ✓ să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale prin participări la manifestări științifice, schimburi de experiență etc;
- ✓ dreptul la demnitate în muncă;
- ✓ dreptul la libera exprimare;
- ✓ dreptul la reducerea duratei timpului de muncă în condiții extreme pentru menținerea stării de sănătate a salariaților;
- ✓ dreptul la avansare/promovare în condițiile legii;
- ✓ dreptul la a efectua recuperare;
- ✓ să beneficieze de egalitate de șanse și tratament în relațiile în muncă în conformitate cu Legea nr. 202/2002; în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui (dacă acesta este



direct implicat) și să solicite sprijinul organizației sindicale pentru rezolvarea situației la locul de muncă (cu respectarea principiului nediscriminării);

- ✓ să li se asigure dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție în cazul concedierii ilegale conform legislației în vigoare;
- ✓ relațiile de muncă în cadrul scolii se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe;
- ✓ să li se asigure dreptul la informare și consultare;
- ✓ să li se asigure dreptul la protecție în caz de concediere (indemnizație de șomaj);
- ✓ să fie evaluat obiectiv și nediscriminatoriu;

- Fișele de autoevaluare/evaluare sunt aprobate de Consiliul profesoral/șefii de compartiment cu respectarea prevederilor legale în vigoare, luând în considerare funcția și specialitatea fiecărui angajat. Consiliul de administrație acordă punctajul pe baza autoevaluării și a evaluării de către comisia de evaluare și stabilește calificativele pentru fiecare angajat. Salariații nemulțumiți de punctajul și calificativul acordate au dreptul să depună contestație, în termenii prevăzuți. Comisia de contestație este formată prin decizia directorului instituției și nu are în componență membri care au participat la etapele anterioare ale procesului de evaluare. Rezultatele finale ale evaluării sunt aduse la cunoștință individual, cu respectarea normelor în vigoare privind protecția datelor personale.

Art.6 Conducerea instituției va lua toate măsurile necesare pentru protecția femeilor și bolnavilor, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă femeilor gravide sau a celor cu copii mici:

- pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, regulamentul intern al instituției prevede următoarele măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 96/2003 și ale



celorlalte acte normative în vigoare (art. 18 din O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă):

- angajatorul trebuie să evalueze natura, gradul și durata de expunere a angajaților în instituție pentru a depista orice risc pentru securitatea și sănătatea angajaților pentru a stabili măsurile ce trebuie luate;
 - femeile gravide nu pot fi obligate să realizeze activitățile cu risc de expunere la agenții fizici, biologici și chimici în condițiile de muncă care ar putea să le pună în pericol sănătatea și securitatea;
 - femeile gravide nu trebuie să lucreze noaptea;
 - femeile gravide trebuie să folosească materialele igienico – sanitare care se acordă gratuit de către angajator în conformitate cu indicațiile personalului sanitar în scopul asigurării igienei personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale;
 - trusele sanitare de acordare a primului ajutor medical constituie material igienico – sanitar, iar conținutul și modul de dotare se stabilesc conform reglementărilor Ministerului Sănătății.
- în baza recomandării medicului de familie, salariaata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale. (art 13 din O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă).

Art. 7. Salariații unității sunt obligați:

- ✓ să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în practică a dispozițiilor legale;
- ✓ să-și îndeplinească întocmai și la timpul stabilit obligațiile de serviciu, potrivit Fișei postului;



- ✓ să respecte programul de lucru al instituției și al serviciului unde lucrează și să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în cadrul serviciului;
- ✓ să se îngrijească de buna conservare a tuturor bunurilor care le-au fost încredințate, precum și a tuturor bunurilor ce formează patrimoniul școlii și să nu folosească timpul de muncă sau bunurile instituției în interes personal, să nu execute lucrări sau să presteze servicii care nu sunt în interesul instituției;
- ✓ să prevină sustragerea, degradarea sau distrugerea bunurilor instituției;
- ✓ să înștiințeze imediat șeful ierarhic superior sau conducerea instituției despre orice nereguli, abateri sau pericole observate;
- ✓ să nu lase în funcțiune, nesupravegheate mașini, instalații sau surse de foc ori de inundații;
- ✓ să nu părăsească locul de muncă înainte de a le sosi schimbul sau înainte de terminarea programului;
- ✓ să respecte și să determine respectarea ordinii, disciplinei, curățeniei și igienei la locul de muncă;
- ✓ să aibă o comportare corectă la serviciu, să nu încalce regulile de bună cuviință față de colegi și șefii ierarhici și să acorde o maximă atenție vizitatorilor; să se comporte și să acționeze în așa fel încât să dezvolte și să promoveze prestigiul școlii și să nu aducă niciun fel de prejudiciu moral sau material acesteia;
- ✓ să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă și să semneze condica de prezență la venire și la plecare;
- ✓ să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în contractul individual de muncă și în anexele acestuia (fișa postului), precum și în alte normative în vigoare;
- ✓ să anunțe instituția, prin orice mijloc și în cel mai scurt timp atunci când nu se poate prezenta la program din cauză de boală sau din alte motive intervenite neașteptat;



- ✓ să vină la serviciu apt de muncă, într-o ținută decentă, îngrijită și să aibă un comportament civilizată;
- ✓ să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta instituției, să nu creeze focare de incendiu;
- ✓ să nu introducă persoane străine în instituție în afara sarcinilor de serviciu și să nu primească vizite personale în timpul programului.
- ✓ să folosească echipamentul de protecție în timpul lucrului (unde este cazul);
- ✓ să se asigure la plecarea de la locul de muncă că s-au încuiat documentele și spațiile în care lucrează și s-a stins lumina ;
- ✓ să promoveze imaginea școlii și să nu aducă prejudicii acesteia;
- ✓ să aibă un comportament profesionist.
- ✓ să respecte procedurile instituite în cazul unor situații speciale(calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații).

Art. 8. Salariații răspund de legalitatea și calitatea lucrărilor pe care le întocmesc, precum și de respectarea termenelor afectate lucrărilor.

Art. 9 Este interzis fumatul în instituție, în afara locurilor special destinate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 10 Accesul în instituție se face prin prezentarea ecusonului pentru elevi / angajați și a actului de identitate / legitimație pentru accesul persoanelor străine, după caz. Datele persoanelor străine instituției vor fi notate de către agentul de pază într-un registru.

CAPITOLUL IV. EGALITATEA DE ȘANSE ȘI TRATAMENT

Art. 11 Definiții

- (1) discriminare directă - orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiată pe criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, categorie socială, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică



necontagioasă, infectare cu HIV , opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală , apartenență la o categorie defavorizată care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii;

(2) discriminare indirectă - orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute în alineatul (1), în afara de cazul în care această prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere aceluși scop sunt proporționale, adecvate și necesare;

(3) hărțuire - orice tip de comportament care are la bază unul din criteriile prevăzute în alineatul (1) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

(4) hărțuirea psihologică - orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

(5) stereotipii de gen - sistemele organizate de credințe și opinii consensuale, percepții și prejudecăți în legătură cu atribuțiile și caracteristicile, precum și rolurile pe care le au sau ar trebui să le îndeplinească femeile și bărbații;



(6) violență de gen - faptă de violență direcționată împotriva unei femei sau, după caz a unui bărbat, motivată de apartenența la sex. Violența de gen împotriva femeilor este violența care afectează femeile în mod disproporționat. Violența de gen cuprinde, fără a se limita la acestea, următoarele fapte: violența sexuală, mutilarea genitală a femeilor, căsătoria forțată, avortul forțat și sterilizarea forțată, hărțuirea sexuală, traficul de ființe umane și prostituția forțată.;

(7) discriminare prin asocierea - orice act sau faptă de discriminare săvârșită împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie identificată conform criteriilor prevăzute la alineatul (1), este asociată sau prezumat a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei stele de categorii

(8) victimizare - orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și nediscriminării;

(9) hărțuire sexuală - situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

(10) acțiuni pozitive - acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

(11) muncă de valoare egală - activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

(12) discriminare bazată pe criteriul de sex - discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară



activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;

13) discriminare multiplă - orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

(14) statut familial - acel statut prin care o persoană se află în relații de rudenie, căsătorie sau adopție cu altă persoană;

(15) statut marital - acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorțat/ă, văduv/ă;

(16) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul din criteriile prevăzute la alineatul (1), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare;

(17) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinate, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proportionale;

(18) Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care crează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea implică mai multe incidente și /sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și non verbală.

Hărțuirea morală: orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul lui ierarhic, de către un subaltern și/ sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu



raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat prin oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi;

Hărțuirea morală reprezintă orice comportament care, prin caracterul sau sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol muncă lor sau degradant climatul de lucru. În înțelesul OG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă, dar nu se limitează la:

(18.1) Conduită fizică: contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.

(18.2) Conduită verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale nedorite și repetate pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.



(18.3) Comportament nonverbal: afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual, fluierături, priviri insistente ,dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

(18.4) Alte exemple:

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- comentarii despre aspectul fizic, caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferință;
- atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele de sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;
- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de întâlniri sau amenințări;
- sugestii privind faptul că favorurile sexuale pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit;

(19) Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul ,fiind prerogative ale angajatorului, și care nu constituie hărțuire:



- supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;
- ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
- ia măsuri disciplinare rezonabile;
- dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte;
- aprobă sau refuză solicitările de timp liber;

Art. 12 (1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- ✓ alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- ✓ angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- ✓ venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- ✓ informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- ✓ promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- ✓ condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- ✓ beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- ✓ organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- ✓ prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți angajații, inclusiv persoanele care exercită o activitate independentă, precum și soțiile/soții lucrătorilor independenți



care nu sunt salariate/salariați sau asociate/asociați la întreprindere, în cazul în care acestea/aceștia, în condițiile prevăzute de dreptul intern, participă în mod obișnuit la activitatea lucrătorului independent și îndeplinesc fie aceleași sarcini, fie sarcini complementare.

Art. 13 Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- ✓ să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;
- ✓ să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- ✓ sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care încalcă demnitatea personală a altor angajați se aprobă de Consiliul de administrație al unității pe baza rezultatelor cercetărilor desfășurate de comisiile de disciplină numite prin decizia directorului unității în cazul în care sunt constatate sau sesizate asemenea comportamente. Procedura ce vizează aceste spețe se derulează în conformitate cu legislația în vigoare.
- ✓ să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- ✓ să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.



Art. 14 Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- ✓ anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- ✓ încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- ✓ stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- ✓ stabilirea remunerației;
- ✓ beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- ✓ informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- ✓ evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- ✓ promovarea profesională;
- ✓ aplicarea măsurilor disciplinare;
- ✓ dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- ✓ orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 15 (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

- (2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.
- (3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.
- (4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
- (5) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:



- ✓ salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- ✓ salariata/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- ✓ salariatul se află în concediu paternal.

(6) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(7) Salariații care revin la muncă după încetarea concediului de maternitate, concediului pentru creșterea copiilor sau a concediului paternal pot beneficia de programe de reintegrare profesională. Durata programului de reintegrare și conținuturile acestora sunt aprobate de Consiliul de administrație al unității la propunerea responsabililor de compartimente. Durata și conținutul programelor de reintegrare în muncă vor fi adaptate fiecărui post și compartiment.

(8) Pentru salariatele gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează instituția are în vedere măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, astfel: adaptarea programului de lucru și a pauzelor la nevoile fiecărei salariate, crearea unui spațiu de lucru adecvat, redimensionarea sarcinilor de serviciu, asigurarea unui spațiu de recreere corespunzător, evitarea unor sarcini de muncă de natură să le pună în pericol sănătatea atât prin conținutul acestora, cât și a locului unde se desfășoară, asigurarea cu prioritate a echipamentelor de protecție, susținere colegială.

Art. 16 Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- ✓ de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;



- ✓ de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 17 (1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, la instanțele judecătorești competente și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care au competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit.

Art. 18 (1) Confederațiile sindicale desemnează, în cadrul organizațiilor sindicale din unități, reprezentanți cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(2) Reprezentanții sindicali desemnați primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților.

Art. 19 (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul reprezentanților sindicali din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu este rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de



tratament între femei și bărbați, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

Art. 20 Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze instituției competente sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

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

Art. 21 (1) Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților vor fi adresate, după caz, șefului ierarhic, directorului sau directorului adjunct. După caz, se asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidență și rezolvare, precum și legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile anonime nu sunt valabile.

Art. 22 Solicitățile de eliberare a adeverințelor adresate conducerii, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitanților, vor fi adresate către serviciul secretariat și vor fi semnate de secretarul șef (responsabil cu resursa umană) și de directorul unității sau de directorul adjunct.

Art. 23 Cererile salariaților pentru efectuarea concediului de odihnă vor avea următorul circuit: secretariat, pentru a atesta numărul de zile de concediu la care salariații au dreptul; șeful ierarhic, directorul unității, după caz, în vederea aprobării și din nou la biroul resurse umane, salarizare, pentru evidență și operare.



LICEUL TEHNOLOGIC “DIMITRIE LEONIDA” IAȘI

B-DUL SOCOLA NR. 188/190 IAȘI

TEL.: 0232/430325

E-MAIL: dleonida_is@yahoo.com

WEB: <http://www.colegiulenergetic.ro/>

Art. 24 Salariații unității au dreptul să solicite audiență, în scopul rezolvării problemelor personale, la director și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență stabilite.



CAPITOLUL VI. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU, DISCIPLINA MUNCII

Art. 25 Salariații sunt obligați să respecte programul de lucru stabilit de instituție astfel:

- ✓ durata timpului de lucru este de 8 ore pe zi (40 ore pe săptămână) în intervalele:
7⁰⁰-20,25; 19,00-7,00 (serviciu de noapte pentru supraveghetorii de noapte din
căminul școlar și angajații de pază, angajați ai unității);
- ✓ Cadrele didactice respectă orarul școlii conform normei didactice stabilită în
statul de funcții aprobat de ISJ Iași;
- ✓ Pentru motive bine întemeiate, conducerea instituției poate aproba program în 2
schimburi.
- ✓ Orarul pentru personalul de îngrijire: 2 schimburi (7⁰⁰ - 15⁰⁰, 14⁰⁰ – 20,25), pauză
de masă în intervalul orar 11¹⁰-11³⁰, 17⁰⁰ – 17²⁰;
- ✓ Programul decalat (din motive speciale) va fi aprobat de conducerea
instituției , cu avizul ISJ;
- ✓ Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără
plată în conformitate cu legislația în vigoare. Acestea se acordă în cazuri bine
întemeiate numai dacă nu stânjenesc activitatea instituției;
- ✓ În cazul unor evenimente familiale deosebite sau alte situații, salariații au dreptul
la zile lucrătoare libere plătite, care nu se includ în concediul de odihnă:
 - căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
 - nașterea unui copil – 10 zile lucrătoare, plus 15 zile lucrătoare dacă a urmat
un curs de puericultura (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare nou-
născut;
 - căsătoria unui copil – 5 zile lucrătoare ;
 - decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților/surorilor, socrilor
salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare ;



- □ schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare ;
 - □ schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
 - □ îngrijirea sănătății copilului – 2 zile lucrătoare (pentru familii cu 1-2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familii cu 3 sau mai mulți copii) ;
 - în cazul în care salariata urmează o procedură de fertilizare în vitro- 5 zile lucrătoare
 - donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării;
 - concediu paternal la cererea angajatului- primele 8 săptămâni de la nașterea copilului;
- ✓ Personalul ales în organele de conducere sindicală poate beneficia de reducerea programului pentru desfășurarea activităților sindicale în condițiile stabilite de legislație prin negociere directă cu conducerea unității (art. 225 Codul muncii);
- ✓ Respectarea zilelor de sărbătoare legale, la nivel național. Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt:
 - zilele de repaus săptămânal;
 - 1 și 2 ianuarie;
 - 6 ianuarie- Botezul Domnului-Boboteaza;
 - 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
 - 24 ianuarie – Ziua Principatelor Române
 - Prima, a doua și a treia zi de Paști;
 - Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
 - 1 mai;
 - 1 iunie;
 - 5 Iunie - Ziua Națională a învățătorului;
 - prima și a doua zi de Rusalii;
 - 15 august- Adormirea Maicii Domnului;



- 5 octombrie- Ziua Mondială a Educației;
 - 14 octombrie- Sfânta Cuvioasă Parascheva;
 - 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
 - 1 Decembrie;
 - prima și a doua zi de Crăciun;
 - două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
 - alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului;
 - pentru angajații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Angajații care au beneficiat de zile libere pentru datele stabile de cultul legal, creștin de care aparțin, dar și pentru un alt cult creștin pentru sărbătorile menționate mai sus vor recupera zilele suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator;
- În cazul în care din motive justificate, salariații prestează activitate în zilele nelucrătoare / zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de două zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal / sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 zile.

Art. 26 a) În cadrul unității se efectuează ore suplimentare în cazuri bine întemeiate, care se recompensează în condițiile legii.

b) Toți salariații au obligația să răspundă la chemarea conducerii pentru a lucra peste orarul de lucru sau în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, dacă cerințele activității o impun, cu compensarea în timp liber.

c) În caz de forță majoră, toți salariații au obligația să se prezinte la instituție pentru intervenții sau alte însărcinări.



d) Salariații nu primesc compensare în timp liber pentru orele prestate suplimentar pe durata unei deplasări în interes de serviciu în altă localitate; pentru aceasta primesc diurna de deplasare stabilită de lege.

Art. 27 Angajaților le este interzis:

- ✓ să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu instituția în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia;
- ✓ să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția este parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- ✓ să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- ✓ să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică, să acorde sponsorizări cu caracter politic, să facă propagandă de orice fel în instituție în timpul programului de lucru și folosind resursele acesteia;
- ✓ să utilizeze numele sau imaginea proprie obținută în exercitarea funcției sau a instituției în orice acțiune publicitară sau pentru promovarea unor activități comerciale.

Art. 28 (1) Evidența prezenței la locul de muncă se face prin condica de prezență; semnarea condicii de prezență este obligatoriu a fi efectuată zilnic la ora de începere a lucrului și la sfârșitul orelor de lucru, de către toți salariații, indiferent de funcție. Răspunderea pentru aceasta revine șefului de compartiment.

(2) Învoirile se acordă numai în cazuri bine întemeiate și ele vor fi înregistrate în condica de prezență de către șeful serviciului și în centralizatoare lunare pentru reducerea corespunzătoare a salariului. Întârzierea repetată la sosire și plecarea înainte de terminarea programului, ca și lipsa nemotivată constituie abateri la disciplina muncii și vor fi sancționate.



Art. 29 Șefii de compartiment să înregistreze la secretariat indicând numărul de telefon la care pot fi apelați în caz de urgență și persoana care le ține locul în perioada în care nu sunt în instituție.

Art. 30 (1) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității, împreună cu reprezentantul organizației sindicale al cărei membru este salariatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. Concediile de odihnă se vor efectua pe baza programărilor, atât la nivelul serviciilor, cât și centralizate la nivelul instituției, pentru a se evita atât “golurile de personal” din fiecare compartimente, cât și blocajul financiar-contabil. Concediile de studii și concediile fără plată se acordă în condițiile prevăzute de lege, pe baza unei temeinice argumentări și numai dacă activitatea instituției nu este grav afectată.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(5) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 (șase) zile lucrătoare, în condițiile legii.

Art. 31 Conform art. 122 din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare,

(1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.



- (2) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.
- (3) În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

Art. 32 Concediul de odihnă. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. Personalul didactic de conducere, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu suplimentar de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a acestuia este stabilită în comisia paritară a unității.

Art. 33 Concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite

Pentru evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile lucrătoare, libere plătite în conformitate cu legislația în vigoare și prevederilor contractului colectiv de la nivel de sector de activitate și de contractul la nivel de grupuri de unități de învățământ preuniversitar din județul Iași.

Notă: Concediul plătit prevăzut mai sus se acordă la cererea scrisă a salariatului și nu se include în durata concediului de odihnă.

Art. 34 Concediul fără plată.

Personalul didactic are dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu rezervarea postului pe perioada respectivă. Acest concediu poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime în învățământ. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediu fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Salariații au dreptul la concediu fără plată pentru maxim 30 de zile lucrătoare/ an calendaristic; acest concediu nu afectează vechimea în învățământ.



Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la zile libere, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat.

CAPITOLUL VII. CRITERII DE ANGAJARE ȘI PROMOVARE

Art. 35 Angajarea personalului didactic în cadrul Colegiului Tehnic "Dimitrie Leonida" Iași se face în condițiile legii, în baza deciziei emisa de ISJ Iași.

Art. 36 (1) Angajarea personalului didactic auxiliar / nedidactic în cadrul unității se face prin concurs sau după caz, examen, pe posturile vacante.

Salariații pot cumula pensia cu salariul doar în baza temeiurilor legale.

(2) Posturile vacante existente în statul de funcții al unității vor fi scoase la concurs, corespunzător necesarului stabilit de normativele în vigoare, după epuizarea posibilităților de avansare a personalului angajat, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 37 Anunțul concursului va fi publicat în Monitorul Oficial, pe internet pe site-uri specifice ori prin afișare la sediul unității, cu cel puțin 15 zile înainte de data susținerii concursului sau examenului și va cuprinde, în mod obligatoriu, denumirea postului scos la concurs, data și locul susținerii concursului sau examenului, principalele condiții pe care trebuie să le îndeplinească candidatul, tipul probelor de concurs, bibliografia, precum și modalitățile de informare.

Art. 38 Participarea la concurs sau examen a persoanelor este condiționată de aprobarea prealabilă, de către directorul unității, a cererii de înscriere la concurs sau examen.

Art. 39 În vederea participării la concurs sau după caz, examen, solicitanții vor depune la serviciul secretariat un dosar care va conține în mod obligatoriu următoarele documente: cererea de înscriere la concurs; actul de identitate în copie, actul de studii în copie, adeverință medicală din care să reiasă că este apt pentru postul pentru care se solicită angajarea, cartea de muncă în original și copie, recomandare de la ultimul loc de



muncă, curriculum vitae, cazierul judiciar pentru funcțiile care implică necesitatea acestuia.

Art. 40 (1) Secretarul șef va verifica conținutul dosarului, vizând actele depuse pentru conformitate cu originalul.

(2) Componența comisiei de concurs sau de examinare în vederea angajărilor sau a promovărilor și a Comisiei de rezolvare a contestațiilor, se stabilește prin decizia Directorului unității. Comisiile sunt formate dintr-un președinte, doi membri, un secretar care nu este membru al comisiei și de liderii sindicatelor reprezentative la nivel de unitate.

(3) Bibliografia și tematica pentru concurs/examen se întocmesc de șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea, se aprobă de Directorul unității și se pun la dispoziția solicitanților.

(4) În vederea verificării îndeplinirii de către candidați a condițiilor de participare la concurs, dosarele acestora se prezintă comisiei de către personalul serviciului Resurse Umane, Salarizare.

Art. 41 (1) Concursul va consta dintr-o probă scrisă și o probă orală sau interviu, după caz. Pentru posturile încadrate în anexele legislației în vigoare, pe funcții comune (respectiv, compartimentul administrativ: îngrijitor, șofer, etc.) concursul va consta într-o probă scrisă și dintr-o probă practică.

(2) Probele susținute se notează cu puncte de la 10 la 100 de către fiecare membru al comisiei. Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină, în cadrul fiecărei probe susținute, cel puțin 50 puncte. Pe baza punctajelor obținute, în ordine descrescătoare și în funcție de numărul posturilor scoase la concurs, comisia va stabili candidații admiși la concurs.

(3) La medii egale, comisia va stabili candidatul admis, ținând cont de activitatea profesională, studiile de bază sau suplimentare (studii universitare, diplome de calificare în mai multe meserii, etc.), datele personale cuprinse în recomandări, etc.



Art. 42 Rezultatul concursului se consemnează într-un proces verbal și se afișează în termen de max. 3 zile la sediul instituției. În termen de 24 de ore de la ora afișării, se pot formula și depune eventualele contestații la sediul unității, care le va analiza și soluționa, în regim de urgență, după care soluția dată se va afișa la sediul unității în termen de 2 zile. După confirmarea rezultatelor obținute la concurs și aflarea rezultatelor la contestații, se fac comunicările către candidații admiși.

Art. 43 Candidații admiși la concurs sunt obligați să se prezinte, în termen de 15 zile calendaristice de la data luării la cunoștință. În cazul neprezentării în termenul stabilit, candidatul este considerat respins, după care se notifică următorul candidat care a obținut media minimă de admitere imediat următoare, cu mențiunea posibilității de a solicita angajarea pe postul respectiv. Dacă nici acest candidat nu se prezintă în termen de 5 zile de la comunicare, postul este declarat vacant.

Art. 44 (1) Angajarea pentru ocuparea funcțiilor de execuție sau de conducere, se va face prin verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale a solicitantului, pentru a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, pe baza criteriilor de evaluare cu stabilirea unei perioade de probă.

(2) Perioada de probă este de :

- max. 90 zile calendaristice, pentru funcții de execuție,
- max. 120 zile calendaristice pentru funcții de conducere, și constituie vechime în muncă.

(3) Promovarea în grad sau treaptă profesională pentru personalul încadrat în funcții de execuție, se face la cerere, prin ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale prin examen/concurs în limita posturilor vacante prevăzute în statul de funcții sau prin transformarea postului din statul de funcții ocupat de salariat și după obținerea aprobării în Consiliul de Administrație, în raport cu:



- rezultatele obținute în activitate, cu obținerea calificativului „foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii trei ani;
- competența profesională constatată printr-un raport personal de activitate,
- promovarea cu media minimă 7, a unui examen scris și oral

Art. 45 (1) Contractul individual de muncă încheiat între angajator și salariat va cuprinde în mod obligatoriu elementele prevăzute în modelul – cadru, aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 64/28.02.2003, cu modificările și completările ulterioare. Persoana ce urmează a fi angajată în cadrul instituției va fi informată în prealabil, în ceea ce privește elementele prevăzute în contractul individual de muncă. După încheierea contractului individual de muncă salariatul ia la cunoștință prevederile prezentului regulament și va fi obligat să însușească normele de securitate și sănătate în muncă și normele P.S.I.

(2) Elementele contractului individual de muncă se pot modifica în condițiile legislației în vigoare.

(3) Fișa postului și lista de atribuții de securitate și sănătate în muncă constituie anexe la contractul individual de muncă și fac parte integrantă din acesta.

(4) Angajații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor evaluări ale performanțelor profesionale.

Art. 46 Angajaților aflați în concediile acordate potrivit prevederilor legale sau ale căror contracte individuale de muncă sunt suspendate în condițiile legii, li se acordă la data reluării activității, salariul de bază aferent gradului sau treptei profesionale în care au fost încadrați anterior suspendării.



CAPITOLUL VIII. NORME DE PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 47 Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătatea, conducerea are următoarele obligații:

- ✓ să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă și să asigure toți salariații pentru risc de accidente în muncă și boli profesionale în condițiile legii;
- ✓ să stabilească pentru salariați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- ✓ să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției și sănătății muncii prin instruirea periodică a acestora în acest domeniu prin persoană desemnată cu atribuții în acest sens din cadrul fiecărui serviciu;
- ✓ să asigure cercetarea și evidența accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă suferite de salariați;
- ✓ la nivelul instituției se constituie o comisie de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;
- ✓ să organizeze alegerea reprezentanților salariaților din comisia de securitate și sănătate în muncă prin consultarea salariaților;
- ✓ instruirea salariaților este obligatorie în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu;
- ✓ să asigure materialele igienico – sanitare gratuit salariaților în scopul asigurării igienei și protecției cu respectarea normativelor în domeniu.



Art. 48 Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă precum și a celorlalți salariați. Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătatea, salariații au următoarele obligații:

- ✓ să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- ✓ să desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
- ✓ să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior orice defecțiune tehnică sau altă situație de muncă care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- ✓ să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- ✓ 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 ale clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- ✓ să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și să acorde după caz primul ajutor în caz de accidente de muncă.

CAPITOLUL IX. ACCESUL ÎN ȘCOALĂ A PROFESORILOR, ELEVILOR ȘI AL VIZITATORILOR.

Art. 49 Intrarea în incinta unității școlare se face pe intrarea din partea de nord din bd. Socola nr. 188-190 pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Elevii au acces în unitatea școlară pe intrarea din partea de sud din bd. Socola nr. 188-190, intrarea din lateral a clădirii din partea de nord.



LICEUL TEHNOLOGIC "DIMITRIE LEONIDA" IAȘI

B-DUL SOCOLA NR. 188/190 IAȘI

TEL.: 0232/430325

E-MAIL: dleonida_is@yahoo.com

WEB: <http://www.colegiulenergetic.ro/>

Vizitatorii, în care sunt incluși și părinții, au acces în unitatea școlară prin intrarea din partea de nord din bd. Socola nr. 188-190, în cazuri speciale, consiliul de administrație stabilește și marchează vizual intrările desemnate.

Vizitatorii vor prezenta un act de identitate la intrarea în unitatea școlară, care va fi consemnat în Registrul de evidență.

Angajații Liceului Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași poartă ca semn distinctiv ecusonul personalizat, care are ca însemne sigla Liceului Tehnologic "Dimitrie Leonida".

Elevii Liceului Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași poartă ca semn distinctiv ecusonul personalizat, care are ca însemne sigla Liceului "Dimitrie Leonida".

Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași este dotat cu camera de luat vederi instalate în corpul principal, care va fi în permanență urmărită de personalul cu atribuții de pază și siguranță a unității de învățământ. Accesul în corpul A și corpul B se face pe baza ecusoanelor dotate cu cartele de acces, atât pentru elevi, cât și pentru personalul angajat.

Personalul care are în atribuțiile sale de serviciu urmărirea camerei de luat vederi, va informa zilnic conducerea cu privire la orice neregulă privind accesul în unitate, precum și folosirea spațiilor unității școlare.

Elevii au acces în unitate începând cu orele 7,00/14 ieșirea făcându-se în interval de 30 minute de la terminarea orelor de curs. La terminarea orelor de curs, prin serviciul administrativ al unității școlare se va asigura că toți elevii au părăsit unitatea.

Accesul în unitate al elevilor, în afara orelor de curs, în vacanțe etc, se va face cu aprobarea conducerii.

Organizatorul unor evenimente ce se desfășoară în afara orelor de curs, va supraveghea activitatea elevilor informând de îndată conducerea de orice abatere de la normele de conduită impuse prin prezentul Regulament.



CAPITOLUL X. DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANCTIUNI)

Art. 50 Abaterea disciplinară constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern sau Contractul individual de muncă și, indiferent de funcția salariatului, se sancționează conform Codului muncii, art. 248:

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

Art 51 Conducerea dispune de prerogative disciplinare având dreptul – conform legii – de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art 52 Sancțiunile prevăzute în Codul Muncii, nu pot fi aplicate fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art 53 Conducerea va stabili în urma raportului întocmit de comisia de disciplină, sancțiunea disciplinară ținând seama de gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită abaterea, gradul de vinovăție, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, dacă salariatul a mai avut și alte abateri, precum și de urmările abaterii.

Art. 54 (1) Documentele semnate și datate de către persoanele abilitate devin documente oficiale. Documentele care solicită acordul atât al angajatorului, cât și al angajatului, după semnarea și datarea de către persoanele abilitate, sunt înmânate către salariații în cauză.



(2) Conducerea instituției consideră abateri disciplinare din partea salariaților și va aplica sancțiuni, în funcție de gravitatea abaterii, ce vor ajunge până la desfacerea contractului individual de muncă pentru următoarele situații: distrugerea înscrisurilor, comentariile personale trecute pe documentele oficiale, refuzul de a semna sau primi spre semnare aceste documente. Săvârșirea acestor abateri vor avea drept consecință nulitatea documentelor oficiale. Încalcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare.

(3) Refuzul salariaților de a primi sau semna un document aprobat de conducerea instituției, poate fi motivat în scris printr-un referat înaintat conducerii acesteia. Nedepunerea motivării scrise a refuzului de primire sau semnare a documentelor oficiale atrage după sine nulitatea documentului respectiv.

Art 55 (1) Sunt apte să atragă concedierea disciplinară la locul de muncă sau încălcarea obligațiilor de muncă, cum ar fi:

- ✓ crearea și menținerea unei stări tensionate în colectiv/instituție;
- ✓ acte de violență provocate de salariat sau la care acesta participă;
- ✓ conflicte personale sau ostilitatea dintre salariați, de natură a amenința activitatea în instituție;
- ✓ absența de la serviciu pe o perioadă 5 zile fără ca salariatul să-i anunțe pe șefii ierarhici superiori din instituție;
- ✓ sustragerea, sub orice formă, de bunuri aparținând instituției de natură a prejudicia buna desfășurare a activității;
- ✓ injurii la adresa colegilor sau șefilor și/sau lovirea acestora;
- ✓ insubordonarea (refuzul executării unui ordin legal);
- ✓ producerea de prejudicii angajatorului, în cazul în care sunt săvârșite în mod repetat.

(2) Sunt apte să atragă concedierea disciplinară și următoarele abateri grave:



- ✓ neluarea unei măsuri sau nerespectarea măsurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnavire profesională, din perspectiva normelor de sănătate și securitate în muncă;
- ✓ prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice;
- ✓ încălcarea programului de lucru prin întârzierea la serviciu sau părăsirea acestuia mai devreme;

(3) Repetabilitatea abaterilor presupune săvârșirea a cel puțin două abateri. La stabilirea repetabilității pot fi luate în considerare și abateri săvârșite anterior, pentru care salariatul a fost deja sancționat disciplinar, precum și abateri pentru care nu a fost sancționat, dacă nu a intervenit prescripția răspunderii disciplinare.

Art 56 (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma 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.

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării de către serviciul secretariat.

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta sau prin executor judecătoresc.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat direct la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 57 Sancțiunile, după gravitatea abaterii, sunt hotărâte de directorul unității sau de adjunctul său, la propunerea șefilor de serviciu sau a Comisiei desemnate să cerceteze abaterea.

CAPITOLUL XI. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ



Art. 58 Conducerea unității este obligată să despăgubească salariatul care a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art. 59 (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina sau în legătură cu munca lor.

(2) Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.

(3) Sancțiunile menționate la alin. (1) și (2) se stabilesc și se fac publice la începutul anului de către conducerea unității.

(4) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(5) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și în funcție de valoarea stabilită de către Comisia Internă de Achiziții.



CAPITOLUL XII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 60 Prezentul Regulament intern (R.I.) înaintat spre consultare Consiliului Profesoral va intra în vigoare după aprobarea în Consiliul de Administrație.

Art. 61 Prezentul Regulament Intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

Art. 62 Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 63 Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată se abrogă anteriorul Regulament Intern.

Art. 64 Regulamentul Intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

Art. 65 Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul Intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Director,
Prof. dr. ing. Burlibașa Carmen Cezarina

