

ROMANIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR
„Alexandru Ioan Cuza”
_____Martie 2024
Nr. A-N_____

NECLASIFICAT
Exemplarul unic



REGULAMENTUL INTERN AL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR „ALEXANDRU IOAN CUZA”

CONSTANȚA
- 2024 -

Şeful colectivului de elaborare: Cdor Cornel-Marius ABAGIU
Colectivul de elaborare: Cdor Victor DIMA
Prof. dr. Adrian ILIE
Lt. Gabriel-Andrei MOGOŞANU
Pcc Gabriela DIA
M.m.III Mădălina-Aurelia ILIE

SITUAȚIA REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizie	Avizat în CP	Aprobat în CC
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			

NECLASIFICAT

23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			

C U P R I N S

PREAMBUL	6
CAPITOLUL I Dispoziții generale	8
CAPITOLUL II Obligațiile managementului Colegiului	10
CAPITOLUL III Drepturile și obligațiile Colegiului	11
CAPITOLUL IV Drepturile și obligațiile salariaților	12
CAPITOLUL V Nediscriminarea și respectarea demnității salariaților	14
CAPITOLUL VI Igiena, protecția, sănătatea și securitatea în muncă	15
CAPITOLUL VII Disciplina în muncă	21
CAPITOLUL VIII Timpul de muncă și timpul de odihnă	23
CAPITOLUL IX Repausuri periodice	25
CAPITOLUL X Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților	26
CAPITOLUL XI Contractul individual de muncă	29
<i>SECȚIUNEA 1 Încheierea contractului individual de muncă</i>	29
<i>SECȚIUNEA a 2-a Modificarea contractului individual de muncă</i>	31
<i>SECȚIUNEA a 3-a Suspendarea contractului individual de muncă</i>	31
<i>SECȚIUNEA a 4-a Încetarea contractului individual de muncă</i>	32
<i>SECȚIUNEA a 5-a Contractul individual de muncă pe perioadă determinată</i>	33
CAPITOLUL XII Salarizarea personalului colegiului	34
CAPITOLUL XIII Formare profesională	34
CAPITOLUL XIV Evaluarea profesională a personalului civil contractual administrativ	35
CAPITOLUL XV Evaluarea anuală a personalului didactic și didactic auxiliar	37
<i>SECȚIUNEA 1 Organizarea evaluării</i>	37
<i>SECȚIUNEA a 2-a Procedura de evaluare</i>	38
CAPITOLUL XVI Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile. Procedura disciplinară	39
CAPITOLUL XVII Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	45
CAPITOLUL XVIII Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	45
CAPITOLUL XIX Protecția informațiilor clasificate	47
CAPITOLUL XX Dispoziții finale	52

PREAMBUL

Prezentul regulament stabilește cadrul general privind disciplina muncii în cadrul Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” din Constanța, cu sediul în Strada Dezrobirii nr. 80, Constanța, județul Constanța, ca o necesitate evidentă a desfășurării, în condiții optime, a activității interne a colegiului.

Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”, instituție de învățământ militar preuniversitar care se subordonează nemijlocit Statului Major al Forțelor Navale având ca misiune dezvoltarea și diversificarea competențelor-cheie și fomarea celor specifice filierei vocaționale, profilul militar și specializărilor sau calificărilor stabilite la nivelul Ministerului Apărării Naționale și aprobate conform prevederilor legale cu scopul pregătirii elevilor în vederea accederii la programele de studii organizate în structurile de învățământ superior și/sau în instituțiile de învățământ postliceal din M.Ap.N., precum și educația timpurie, nivel preșcolar.

Organizează, conduce și evaluează activitățile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului militar propriu, precum și toate activitățile curriculare și extracurriculare desfășurate cu elevii înscriși în evidența Colegiului, pentru furnizarea la un nivel calitativ superior a serviciilor educaționale prin care se asigură socializarea militară inițială și pregătirea resursei umane care va accede, prin concurs, în instituțiile militare de învățământ superior și postliceal din Ministerul Apărării Naționale. În cadrul colegiului se desfășoară activități didactice și de cercetare de către personalul didactic, elevi și preșcolari, activități suport de către personalul didactic auxiliar, precum și activități economice, de administrare și gestionare a patrimoniului școlii de către personalul economic, tehnic, administrativ și de specialitate.

Prezentul regulament a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- a) *Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- b) *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;*
- c) *Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;*
- d) *Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare;*
- e) *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;*
- f) *Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările*

ulterioare;

- g) *M.87/27.04.2021 - Ordinul pentru aprobarea normelor de apărarea împotriva incendiilor în Ministerul Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare;*
- h) *Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;*
- i) *Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;*
- j) *Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;*
- k) *Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;*
- l) *Ordonanța de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;*
- m) *M-17 din 04.02.2012 – Ordin pentru aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară aplicabil Personalului civil din MapN;*
- n) *Ordin nr.M 38/2016, R.G.-1 – Regulamentul de ordine interioară în unitate;*
- o) *Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143 din 01.11.2011, cu modificări, privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;*
- p) *Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea legii nr.76-2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului național de Date Genetice Judiciare, cu modificările și completările ulterioare.*
- q) *Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;*
- r) *Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare;*
- s) *Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;*
- t) *Ordin nr. M.172/2021 pentru aprobarea Normelor privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale*

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 – (1) Prezentul Regulament intern conține informații de interes public și poate fi pus la dispoziția oricărei persoane interesate din Colegiul Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”, denumit în continuare Colegiu, sau din afara acesteia.

(2) Prin sintagma „Colegiu” se înțelege atât structura de învățământ liceal militar cât și structurile avute în subordine, respectiv Grădinița cu Program Prelungit *Căluțul de mare* din Constanța și Grădinița cu Program Prelungit *Pescăruș* din Mangalia.

Art. 2 – (1) Prevederile prezentului regulament se aplică salariaților Colegiului, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă încheiat, ori de funcția pe care o îndeplinesc.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică și elevilor Colegiului.

(3) Salariații care lucrează în cadrul Colegiului ca delegați ai unei alte unități, sunt obligați să respecte pe lângă disciplina muncii și regulile de disciplină specifice la nivelul unității unde au funcția de bază și reglementările specifice de la locul de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării.

(4) Orice alt vizitator, delegat, invitat al Colegiului are obligația să respecte prezentul Regulament intern.

Art. 3 – Scopul prezentului Regulament intern este acela de a asigura o funcționare optimă a Colegiului, de a crea un mediu propice pentru realizarea dezvoltării instituționale și profesionale a elevilor și salariaților Colegiului, având la bază următoarele principii:

- a) principiul echității – accesul la educație se realizează fără discriminare;
- b) principiul calității – activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și bune practici naționale și internaționale;
- c) principiul relevanței – în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social- economică;
- d) principiul eficienței – obținerea de rezultate educaționale maxime prin gestionarea resurselor existente;
- e) principiul descentralizării – în baza căruia deciziile se iau de către actorii implicați direct în proces;
- f) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale;
- g) principiul asigurării egalității de șanse;
- h) principiul transparenței;

- i) principiul libertății de gândire;
- j) principiul centrării educației pe elevi;
- k) principiul promovării educației pentru sănătate;
- l) principiul respectării dreptului la opinie al elevului ca beneficiar direct al procesului de învățământ.

Art. 4. – Noul angajat nu va putea începe activitatea decât după ce și-a însușit normele de securitate a muncii, igiena muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, norme specifice locului de muncă, după luarea la cunoștință a obligațiilor ce îi revin conform fișei postului, a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului și a celor din prezentul regulament.

Art. 5. – În cadrul Colegiului este interzisă orice formă de discriminare după criteriile de: sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală și, de asemenea orice formă a hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă.

Art. 6. – Orice salariat al Colegiului poate sesiza conducerea instituției cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 7. – Întregul personal al colegiului are obligația ca, pe perioada delegării sau detașării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, cât și, după caz, reglementările proprii ale unității respective.

Art. 8. – În exercitarea atribuțiilor ce le revin, salariații Colegiului au obligația să dovedească profesionalism, cinste, să respecte ordinea și disciplina, să îndeplinească sarcinile de serviciu precizate în fișa postului și, după caz, în actele normative incidente, precum și atribuțiile stabilite de conducerea instituției, de Consiliul de conducere și de Consiliul Profesorat.

Art. 9. – (1) În cadrul Colegiului sunt interzise înregistrările audio, filmarea, fotografierea, fotocopiarea:

- a) în cadrul ședințelor organismelor colective de conducere și cele ale comisiilor de specialitate din cadrul Colegiului, fără acordul prealabil al acestora;
- b) în cadrul activităților didactice de predare și de evaluare desfășurate în spațiile Colegiului, fără acordul prealabil al cadrelor didactice titular de curs;
- c) în cadrul întrunirilor cu caracter profesional sau manifestărilor științifice desfășurate în spațiile Colegiului, fără acordul prealabil al organizatorilor;

(2) În cadrul Colegiului sunt interzise divulgarea, difuzarea, prezentarea sau transmiterea, fără drept, a convorbirilor ori a imaginilor, către o altă persoană sau către public, în scopul de a obține în mod ilegal mijloace de probă. Divulgarea în public sau în presă a unor astfel de înregistrări este de natură de a înfrânge ideea de apărare a drepturilor și intereselor legitime ale persoanei, cât

timp competența de rezolvare a unor conflicte juridice aparține autorităților judiciare ale statului.

CAPITOLUL II

Obligațiile managementului Colegiului

Art. 10. – Managementul în cadrul Colegiului este exercitat pe niveluri și are următoarele obligații:

a) să asigure cadrul legal de angajare a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, în acord cu prevederile legale în vigoare, prin încheierea contractului individual de muncă, în formă scrisă și în limba română. Angajarea se consideră definitivă după trecerea perioadei de probă prevăzută de dispozițiile legale în vigoare;

b) să asigure, la cerere, eliberarea unei legitimații de serviciu, cu fotografie, tuturor angajaților;

c) să asigure perfecționarea continuă a planurilor de învățământ, programelor analitice și metodelor didactice;

d) să asigure dotarea și modernizarea locurilor de muncă, a laboratoarelor, cabinetelor, bibliotecii, centrului de documentare-informare;

e) să asigure dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de instrucție și logistică didactică cu scopul de a optimiza eficacitatea procesului de învățământ;

f) să asigure serviciul interior în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare;

g) să asigure perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților;

h) să recunoască salariaților drepturile și avantajele stabilite prin legile în vigoare, apărute ulterior încheierii contractului individual de muncă;

i) să asigure gestionarea rațională a resurselor materiale și bănești ale Colegiului;

j) să se ocupe de repartizarea și utilizarea judicioasă resurselor umane, prin încadrarea compartimentelor cu personal corespunzător și suficient;

k) să ia măsuri pentru stingerea tuturor obligațiilor dintre Colegiu și salariat în cazul încetării activității acestuia;

l) personalul de conducere din unitate, pe lângă obligațiile ce le au în aceasta calitate, au totodată și celelalte îndatoriri care revin oricărui încadrat în muncă.

CAPITOLUL III

Drepturile și obligațiile Colegiului

Art. 11. – Colegiul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea colegiului;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 12. – Colegiul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere, la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- e) să se consulte cu reprezentantul salariaților civili în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) 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;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să asigure recepționarea și punerea în funcțiune a instalațiilor, echipamentelor și aparatelor, cu respectarea strictă a prevederilor din documentația tehnică;
- k) să asigure respectarea riguroasă a normelor tehnice privind exploatarea instalațiilor, echipamentelor și aparatelor, precum și echiparea acestora cu aparatură de măsură, control și

automatizare, verificare și menținerea aparaturii în stare perfectă de funcționare;

l) să asigure efectuarea reparațiilor de întreținere, revizii și reparații, cu respectarea riguroasă a normelor și normativelor tehnice;

m) să asigure organizarea judicioasă a muncii în schimburi, a controlului și asistenței tehnice în toate schimburile prin personal calificat, în măsură să intervină operativ pentru prevenirea oricăror dereglări, întreruperi și avarii;

n) să asigure luarea măsurilor pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, dotarea locurilor de muncă, cu aparatura și materialele necesare în acest scop;

o) să asigure personalului muncitor echipament de protecție și de lucru specific locului de muncă cu grad ridicat de pericol în vederea prevenirii accidentelor, exploziilor și incendiilor;

p) să stabilească locurile de muncă unde este interzis fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale și produse care ar putea provoca incendii sau explozii;

q) să asigure stabilirea de reguli stricte privind intrarea/ieșirea în/din Colegiu și interzicerea accesului în Colegiu a personalului care se prezintă la programul de lucru sub influența alcoolului sau/și a substanțelor interzise;

r) să asigure respectarea și aplicarea riguroasă a tuturor reglementărilor privind siguranța în funcționare a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, cazanelor, instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat, aparatelor consumatoare de combustibil, aparaturii de măsură, control și automatizare;

s) să examineze cu atenție și să ia în considerare observațiile, sugestiile și propunerile de măsuri privind îmbunătățirea eficienței muncii formulate de persoanele încadrate în muncă, comunicând în scris modul de rezolvare.

CAPITOLUL IV

Drepturile și obligațiile salariaților

Art.13. – Drepturile salariaților se referă, în principal, la:

- a) dreptul la salarizare pentru muncă depusă conform legii;
- b) dreptul la repaus zilnic precum și repaus săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul de a participa la acțiuni colective;

l) dreptul la concediu fără plată;

m) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.14. – Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă și de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă în Colegiu;

f) obligația de a respecta secretul de serviciu;

g) să respecte programul de lucru și să folosească integral timpul de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;

h) angajații care prin natura muncii vin în contact cu publicul, au obligația să aibă o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovadă de sollicitudine, principialitate, să rezolve cererile/solicitările/sesizările în acord cu procedurile și la termenele stabilite de reglementările în vigoare. Pretinderea sau primirea de bani ori alte foloase de către un angajat, în vederea îndeplinirii unei activități cu privire la îndatoririle sale de serviciu ori după îndeplinirea acestora constituie infracțiune și atrage răspunderea penală a persoanei vinovate;

i) să folosească calitatea de angajat al Colegiului în mod legitim;

j) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;

k) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în legătură cu locul lor de muncă, propunând și soluții de remediere, pe cât posibil;

l) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor abateri disciplinare și/sau infracțiuni;

m) la locul de muncă salariații trebuie să se comporte civilizată, să întrețină o atmosferă colegială și să se preocupe de perfecționarea cunoștințelor lor profesionale;

n) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL V

Nediscriminarea și respectarea demnității salariaților

Art. 15. – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile de la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislație.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 16. – (1) 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 conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute drepturile la plata egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art. 17. – Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

Art. 18. – Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale.

Art. 19. – Orice salariat are dreptul la educație și pregătire profesională.

Art. 20. – Orice salariat are drepturi în ceea ce privește condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de recrutare și selectare, criteriile pentru realizarea promovării, accesul la toate formele și nivelurile de orientare profesională, de formare profesională și de perfecționare profesională.

Art. 21. – În cazul în care se consideră discriminați, salariații pot să formuleze reclamații,

sesizări sau plângeri către conducerea Colegiului. În cazul în care reclamația nu a fost soluționată la nivelul Colegiului, angajatul care se consideră discriminat are dreptul să se adreseze instanței de judecată competente.

CAPITOLUL VI

Igiena, protecția, sănătatea și securitatea în muncă

Art. 22. – (1) Colegiul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Dacă colegiul apelează la persoane sau servicii exterioare, acestea nu o exonerează de răspundere în acest domeniu.

(3) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității școlii.

Art. 23. – Colegiul asigură condiții 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 în următoarele situații:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă;
- 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 reluarea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- f) când intervin modificări ale legislației în domeniu;
- g) la executarea unor lucrări speciale.

Art. 24. – (1) Colegiul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele 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 locurilor de muncă și

alegerea echipamentelor și metodelor de muncă în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

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

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de

i) protecție individuală;

j) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 25. – Colegiul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă. În acest sens instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se va face prin:

a) folosirea de materiale de instruire, testare și promovare (manuale, cursuri de specialitate, teste de verificare a cunoștințelor pe meserii sau activități, norme de securitate a muncii, standarde de securitate a muncii, cărți, broșuri, îndrumare, cataloage, pliante, reviste, diapozitive, afișe de protecție a muncii, machete, mostre de echipamente individuale de protecție, panouri grafice fotomontaje, etc;

b) instruire privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, măsurile de prevenire și de protecție corespunzătoare, inclusiv cele referitoare privind primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului;

c) instruirea periodică a angajaților cu privire la schimbarea condițiilor de muncă în scopul îmbunătățirii situației existente;

d) instruirea personalului atât prin cele 3 forme de instructaje (introdactiv general, la locul de muncă și periodic) cât și prin cursuri de perfecționare;

e) evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc.

f) în cadrul instruirii se vor prezenta riscurile și măsurile de prevenire specifice locului de muncă.

g) alte metode de instruire în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 26. – Colegiul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

Art. 27. – Colegiul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

Art. 28. – Colegiul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și

pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 29. – La nivelul Colegiului s-a constituit un comitet de securitate și sănătate în muncă cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Art. 30. – Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților ce se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

Art. 31. – Colegiul elaborează și face cunoscut angajaților săi politica proprie de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, care se orientează către activitățile menite să îmbunătățească securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru implementarea unui sistem de management al securității și sănătății în muncă.

Art. 32. – Colegiul are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând alegerea echipamentului tehnic, a substanțelor chimice și a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de muncă. Colegiul trebuie să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă, iar în urma acestor evaluări să stabilească măsurile de prevenire, astfel încât să asigure o îmbunătățire a nivelului de protecție al angajaților;

b) să asigure auditarea de securitate și sănătate în muncă a universității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;

c) să solicite autorizarea funcționării Colegiului din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;

d) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților ;

e) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderile angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii corespunzător funcțiilor exercitate;

f) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;

g) să asigure și să controleze prin personal propriu sau prin personal extern abilitat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

h) să ia în considerare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă capacitatea angajaților de a executa sarcinilor de muncă repartizate;

i) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durata determinată sau cu

caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai universității ;

j) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților : afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc.

k) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;

l) să asigure măsurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exterioară, ai căror angajați lucrează în universitate referitor la riscurile pentru securitate și sănătate la care aceștia din urma pot fi expuși, precum și la măsurile de prevenire și protecție adecvate la nivel de unitate și loc de muncă, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea în caz de urgență, expunerea la substanțe vătămătoare și măsurile de prevenire adecvate;

m) să se asigure ca angajații din unități din exterior care lucrează în Colegiu, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor la care pot fi expuși pe durata desfășurării activității respective;

n) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

o) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare;

p) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

q) să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecție a muncii despre angajații care au relații de muncă cu durata determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;

r) să se asigure ca sunt consultați angajații și/sau reprezentanții lor în problemele referitoare la măsurile și consecințele privind securitatea și sănătatea în muncă, la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, îmbunătățirea condițiilor și a mediului de muncă, la desemnarea persoanelor cu atribuții specifice sau la angajarea, când este cazul, a instituțiilor specializate sau persoanelor juridice și fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniul protecției muncii, la desemnarea persoanelor cu atribuții privind primul ajutor prevenirea și stingerea incendiilor, evacuarea angajaților , precum și la modul de desfășurare a activității de prevenire și protecție împotriva riscurilor profesionale;

s) să acorde reprezentanților angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în

muncă un timp adecvat care va fi considerat timp de muncă și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile prevăzute în prezentele norme;

t) să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora;

u) să asigure periodic sau ori de câte ori este cazul verificarea încadrării noxelor în limitele admise prin măsurători efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate;

v) să stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent;

w) să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor.

x) 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 procesele tehnologice;

y) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau a cercetării accidentelor de muncă;

z) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă cu ocazia controalelor și a cercetării documentelor de muncă;

aa) să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;

bb) să ia măsuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave, sau ar periclita viața accidentaților sau a altor angajați;

cc) să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală competente, potrivit legii;

dd) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentelor din dotare;

ee) să acorde la recomandarea medicului, materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;

ff) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt expuși în timpul lucrului;

gg) să asigure întocmirea fișei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus și completarea acesteia de fiecare dată când se produc schimbări la nivelul locurilor de muncă;

Art. 33. – Fiecare salariat își va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți salariați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajator. În acest scop salariații au următoarele obligații:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase;

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

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți din cadrul departamentului, disciplinelor, compartimentelor, laboratoarelor, atelierelor etc;

h) să utilizeze echipamentul individual din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătate și securitate la locul sau de muncă;

j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricăror sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art. 34. – Salariații nu pot fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Art. 35. – Salariatul care, în caz de pericol iminent părăsește locul de muncă nu trebuie să fie supus la nici un prejudiciu din partea angajatorului și trebuie să fie protejat împotriva oricăror consecințe nefavorabile și injuste. Fac excepție cazurile unor acțiuni nejustificate sau ale unor

neglijente grave ale salariatului.

Art. 36. – În caz de pericol iminent, salariatul poate lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile ce se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajați.

CAPITOLUL VII

Disciplina în muncă

Art. 37. – (1) Salariații au datoria de a respecta ordinea și disciplina în muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, contractului colectiv de muncă, a contractului individual de muncă, a prezentului Regulament Intern, a fișei postului, precum și a dispozițiilor conducerii Colegiului privind desfășurarea activității în unitate.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații Colegiului au următoarele îndatoriri:

- a) să manifeste o atitudine profund umană;
- b) să îndeplinească atribuțiile ce le revin;
- c) să respecte normele de etică profesională;
- d) să contribuie la apărarea și sporirea demnității profesionale;
- e) să respecte timpul de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- f) să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și AÎI;
- g) să respecte reglementările privind păstrarea secretului de stat;
- h) să manifeste un comportament corect și civilizat cu toți membrii colectivului unde lucrează;
- i) să combată orice fel de manifestări necorespunzătoare;
- j) în cazul în care salariatul are o absență nemotivată de la serviciu va primi sancțiune disciplinară, conform art. 248 lit. a) din Codul Muncii, pentru două absențe consecutive nemotivate va primi sancțiunea disciplinară conform art. 248 lit. b)-d) din Codul Muncii, iar pentru trei absențe consecutive nemotivate de la serviciu, sau cinci absențe nemotivate cumulate într-un an școlar, va fi sancționat cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă, conform art. 248 lit. e) din Codul Muncii;
- k) încălcarea normelor de comportare în unitate atrage după sine sancționarea disciplinară;
- l) să asigure păstrarea secretului de serviciu;
- m) tulburarea ordinii și disciplinei în Colegiului se sancționează disciplinar;
- n) introducerea băuturilor alcoolice și consumarea acestora în timpul programului de lucru sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate se sancționează disciplinar conform art. 248 lit. a)-e)

din Codul Muncii;

o) părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic superior, se sancționează disciplinar;

p) nerespectarea programului de lucru se sancționează disciplinar;

q) nerespectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă se sancționează disciplinar;

r) neglijența în păstrarea și administrarea bunurilor se sancționează disciplinar;

s) în cazul în care munca se desfășoară în schimburi (pază), să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, în caz de neprezentare la timp a schimbului este obligat să anunțe șeful ierarhic superior pentru a lua măsurile ce se impun, în caz contrar va fi sancționat;

t) să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, a normelor de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar pune în primejdie clădirile, instalațiile unității sau viața și integritatea corporală, ori sănătatea unor persoane. Nerespectarea acestor prevederi atrage după sine sancționarea;

u) persoanele care întrebuințează în procesul de lucru substanțe vătămătoare sunt obligate să păstreze aceste substanțe în așa fel încât să nu ajungă la îndemâna celor necunoscători, pentru a nu pune în pericol viața sau sănătatea altor persoane. La încetarea lucrului ori la absentarea pentru orice motive de la locul de muncă, aceste substanțe vor fi puse în locuri închise sub cheie. De asemenea, sunt obligate a le ține în ambalaje etichetate și cu semne distinctive corespunzătoare (cap de mort). Nerespectarea acestor prevederi atrage după sine sancționarea disciplinară;

v) în caz că nu menține ordinea și curățenia la locul de muncă se sancționează disciplinar;

w) nerespectarea planificării concediului de odihnă se sancționează disciplinar;

x) cunoașterea și utilizarea corespunzătoare a aparatului din dotarea unității la nivelul parametrilor tehnici de funcționare în condiții de deplină siguranță;

y) utilizarea conform prescripțiilor, a materialelor și substanțelor specifice folosite în procesul didactic;

z) apărarea patrimoniului Colegiului prin prevenirea și combaterea sustragerilor și degradării bunurilor;

aa) să manifeste un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raportul de întraajutorare cu toți angajații unității și să combată orice manifestări necorespunzătoare (ținuta și îmbrăcămintea indecentă, starea de ebrietate, comportarea nejustă față de elevi/studenți, abateri de la regulile de disciplina morală, etc.);

bb) în conformitate cu prevederile legale, se interzice fumatul în cadrul Colegiului în alte locuri decât cele special amenajate. În cazul nerespectării acestor prevederi, salariații vor fi sancționați după cum urmează:

1) pentru o abatere va fi amendat cu 500 lei;

2) în caz că abaterea se repetă se va merge cu sancționarea până la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

cc) în caz de sustragere sau furt din bunurile Colegiului, angajatul în conformitate cu prevederile legale, se face vinovat de furt va fi sancționat cu desfacerea contractului individual de muncă sau a contractului de studii, urmând a fi sesizate organele competente.

(3) Nerespectarea prevederilor alin. (1) și (2) atrage după sine sancționarea celor care se fac vinovați de încălcarea acestor obligații conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

CAPITOLUL VIII

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 38. – Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 39. – Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi/40 de ore pe săptămână.

Art. 40. – (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii, este de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus.

(2) Având în vedere specificul unității se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Art. 41. – (1) Programul de lucru al militarilor și personalului civil din armată se stabilește, în zilele lucrătoare, în limita a 8 ore zilnic/40 ore pe săptămână.

(2) Chemarea la serviciu sau lucrul facultativ în afara orelor de program al militarilor și personalului civil se aprobă de comandantul Colegiului. Timpul lucrat se recuperează/retribuie conform prevederilor actelor normative.

(3) Orele lucrate în afara programului de lucru, la ordin sau facultativ, perioadele de recuperare și aprobarea comandantului unității se consemnează în registrul special destinat.

(4) Pe timpul executării misiunilor, exercițiilor, tragerilor, alertelor, participării la activități de control și evaluare, programul de lucru se stabilește de către persoanele care le-au ordonat; când aceste activități se desfășoară neîntrerupt mai multe zile, durata de muncă stabilită pentru militari și personal civil va putea fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână. În toate cazurile, timpul lucrat peste durata normală a timpului de lucru prevăzut la alin.

(1) se recuperează în zile lucrătoare în următoarele 60 de zile de la data încheierii activităților, la care se adaugă numărul zilelor de repaus în perioada respectivă.

(5) Pentru justificarea numărului de ore lucrate peste program pe timpul executării misiunilor sau participării la activități de control și evaluare, personalul militar și civil va solicita de la unitățile unde au avut loc activitățile adevărate din care să rezulte numărul de ore lucrate peste programul normal de lucru. La aceste ore se adaugă timpul efectiv destinat deplasării din/în garnizoana de reședință.

Art. 42. – (1) Munca prestată peste durata normală a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

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

Art. 43. – Timpul de lucru în Colegiului se desfășoară conform programului întocmit și aprobat de conducerea unității, pe departamente, servicii și birouri conform Statelor de Funcții după cum urmează:

A. pentru cadrele didactice:

- a) Personalul didactic din învățământul liceal desfășoară o activitate de 40 ore/săptămână, compusă din activitate didactică normată în statele de funcțiuni formată din:
 - 1) norma didactică săptămânală ce cuprinde activități de predare, activități de consultații, lucrări practice și de laborator;
 - 2) alte activități conform fișei postului.
- b) Norma didactică săptămânală minimă, calculată în ore convenționale este:
 - 1) personal didactic de predare: 18 ore
 - 2) personal didactic de conducere: 7 ore
 - 3) instructor: 18 ore, cuprinzând activități de pregătire militară.

B. pentru personalul didactic auxiliar de la nivelul catedrelor (laboranți, tehnicieni):

- a) programul de lucru se desfășoară conform art. 38 - 43 din prezentul Regulament Intern;
- b) programul de lucru este corelat cu cel al personalului didactic din catedra din care face parte.

C. pentru personalul didactic auxiliar sau de suport (Bibliotecă, Secretariat Școală.):

- a) programul de lucru se desfășoară conform art. 38 - 43 din prezentul Regulament Intern între orele 7.30– 15.30, cinci zile pe săptămână de luni până vineri, iar în cazul Bibliotecii Colegiului, programul poate fi modificat cu aprobarea comandantului Colegiului în funcție de activitățile prevăzute în planul de învățământ.

D. pentru personalul nedidactic, întreținere și deservire:

- a) Programul de lucru se desfășoară conform art. 38-43 din prezentul Regulament Intern între orele 7.30– 15.30, cinci zile pe săptămână de luni până vineri;
- b) programul poate fi modificat la propunerea șefului de compartiment cu acordul persoanei vizate iar modificarea nu trebuie să afecteze numărul total de ore/săptămână. În perioada sesiunilor de examene, dacă ziua de examen este sâmbătă sau duminică se aplică orarul zilelor de lucru, cu recuperarea orelor lucrate.

E. pentru personalul militar:

- a) programul de lucru se desfășoară conform art. 38-43 din prezentul Regulament între orele 7.30– 15.30, cinci zile pe săptămână de luni până vineri.

Art. 44. – Evidențierea prezenței la serviciu a personalului unității se face prin condica de prezență, grafice de lucru, fișa de activitate didactică, pontaje, plata cu ora.

CAPITOLUL IX

Repausuri periodice***A. Pauza de masă și repausul zilnic***

Art. 45. – În cazurile în care durata zilnică a timpului de lucru este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauza de masă. Pauza de masă este de ½ oră și se acordă de fiecare catedră, birou sau compartiment din cadrul Colegiului într-un interval de timp stabilit de comun acord cu salariații.

B. Repausul săptămânal

Art. 46. – (1) Repausul săptămânal se acordă în 2 zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica;

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul unității sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile din săptămână;

(3) În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului sau, după caz, al reprezentanților salariaților;

(4) Salariații al căror repaus săptămânal se acordă în condițiile alin. (3) au dreptul la dublul compensațiilor convenite.

C. Sărbătorile legale

Art. 47. – (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 Ianuarie – Anul Nou;
- b) 24 Ianuarie – Ziua Unirii;
- c) Vinerea Mare;
- d) prima și a doua zi de Paști;
- e) 1 Mai – Ziua Internațională a Muncii;
- f) prima și a doua zi de Rusalii;
- g) 1 Iunie – Ziua Copilului;
- h) 15 August – Adormirea Maicii Domnului;
- i) 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- j) 1 Decembrie – Ziua Națională a României;
- k) prima și a doua zi de Crăciun;
- l) 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Art. 48. – Salariații care lucrează în zilele libere de sărbătoare beneficiază de timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.

CAPITOLUL X

Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților

Art. 49. – (1) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 50. – (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil, este prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, după cum urmează:

<u>Vechimea în muncă:</u>	<u>Durata concediului:</u>
- până la 5 ani vechime:	21 de zile lucrătoare
- între 5 și 15 ani vechime:	24 zile lucrătoare;
- peste 15 ani:	28 zile lucrătoare.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(4) Durata concediului de odihnă anual pentru salariații cu contract individual de muncă cu

timp parțial se acorda proporțional cu timpul efectiv lucrat.

(5) Pentru cadrele didactice civile concediul de odihnă este de 62 zile lucrătoare în perioadă vacanțelor școlare.

(6) Pentru personalul militar concediul de odihnă este, după cum urmează:

<u>Vechimea în muncă</u> :	<u>Durata concediului:</u>
- până la 10 ani	32 zile calendaristice;
- peste 10 ani	38 zile calendaristice.

(7) Concediul suplimentar de până la 4 zile se acordă pentru activități desfășurate permanent și independent la videoterminale.

Art. 51. – (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile de alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, Colegiul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(4) Concediul de odihnă neefectuat poate fi compensat în bani la solicitarea angajatului, în condițiile dispozițiilor conducătorului instituției (în cazul militarilor), iar la celelalte categorii de personal prin recuperarea efectivă a acelor zile prin concediu de odihnă.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat, în cazul personalului civil, este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 52. – Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului.

Art. 53. – Evidența efectuării concediilor de orice fel se ține la Compartimentul Personal, pentru fiecare salariat.

Art. 54. – Indemnizația pentru concediul de odihnă, întreruperea concediului de odihnă, rechemarea salariatului din concediul de odihnă se va face conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 55. – **Salariații** care lucrează în condiții periculoase sau vătămătoare, alte persoane cu handicap și tinerii cu vârste de până la 18 ani beneficiază de un concediu suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art. 56. – (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite pentru personalul militar sunt următoarele:

a) la încheierea căsătoriei – 5 zile lucrătoare;

- b) la nașterea copiilor – 5 zile lucrătoare;
- c) la mutarea familiei dintr-o localitate/garnizoană în alta – 5 zile lucrătoare;
- d) în caz de accidentare sau îmbolnăvire gravă a unuia dintre membrii familiei – 4 zile lucrătoare;
- e) în situația unor dezastre care au afectat domiciliul celui în cauză, al părinților, socrilor ori copiilor acestuia – 10 zile lucrătoare;
- f) pentru ajutarea părinților, socrilor infirmi sau înaintați în vârstă, la rezolvarea unor probleme de importanță majoră – 3 zile lucrătoare;
- g) în cazul decesului unui membru al familiei, părinți, frați, surori sau bunici ai acestuia ori ai soției/soțului – 5 zile lucrătoare;
- h) în cazul căsătoriei părinților, copiilor, fraților sau surorilor militarului, precum și ai soției/soțului – 3 zile lucrătoare;
- i) pentru alte situații sau evenimente excepționale, de natură să justifice permisia solicitată – până la 3 zile lucrătoare.

(3) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite pentru salariații civili sunt următoarele:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soțului sau al unei rude până la gradul II a salariatului – 3 zile lucrătoare;
- d) controlul medical anual – 1 zi lucrătoare;
- e) control medical pentru angajatele în stare de graviditate – 2 zile libere lunar.

(4) Concediul prevăzut la alin.(1), se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea unității.

Art. 57. – (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(2) Durata concediului fără plată, se stabilește de comun acord între părți.

(3) Concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

Art. 58. – (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art. 59. – (1) Angajatorul are obligația acordării unui concediu de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor

se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

Art. 60 – (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

Art. 61. – (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul sindicatului sau, după caz, acordul reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

CAPITOLUL XI

Contractul individual de muncă

Art. 62. – (1) Ocuparea posturilor vacante, implicit încheierea unui contract individual de muncă, indiferent de forma acestuia, se face numai prin concurs public.

(2) Ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Colegiului se face prin concurs public, respectând prevederile Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(3) Ocuparea posturilor/funțiilor contractuale se face prin concurs public respectând prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA 1

Încheierea contractului individual de muncă

Art. 63. – Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, denumită salariat, în schimbul unei remunerații denumită salariu.

Art. 64. – (1) Contractul individual de muncă se încheie pe durata nedeterminată.

(2) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durata determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

Art. 65. – (1) Persoana fizică dobândește capacitate de muncă la împlinirea vârstei de 16 ani.

(2) Persoana fizică poate încheia un contract de muncă în calitate de salariat și la împlinirea vârstei de 15 ani, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali, pentru activități potrivite cu dezvoltarea fizică, aptitudinile și cunoștințele sale, dacă astfel nu îi sunt periclitate sănătatea, dezvoltarea și pregătirea profesională.

(3) Încadrarea în muncă a persoanelor sub vârsta de 15 ani este interzisă.

(4) Încadrarea în muncă a persoanelor puse sub interdicție judecătorească este interzisă.

(5) Încadrarea în muncă în locuri grele, vătămătoare sau periculoase se poate face după împlinirea vârstei de 18 ani, aceste locuri de muncă se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

Art. 66. – Este interzisă sub sancțiunea nulității absolute, încheierea unui contract individual de muncă în scopul prestării unei munci sau a unei activități ilicite sau imorale.

Art. 67. – (1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în forma scrisă, în limba română. Obligația încheierii contractului individual de muncă în forma scrisă revine colegiului. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

(2) Anterior începerii activității contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

(3) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(4) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

Art. 68. – Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, Colegiul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

Art. 69. – (1) Încadrarea salariaților se face numai prin concurs.

(2) Posturile vacante existente în statele de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile Colegiului, cu încadrarea în fondurile alocate.

(3) Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului se stabilesc conform legislației în vigoare și a regulamentelor interne.

Art. 70. – (1) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei, de cel puțin 6 luni dar nu mai mult de 1 an în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

(2) În conformitate cu art. 89 din HG 1336/2023 nepromovarea examenului organizat pentru trecerea în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/treptei de debutant atrage încetarea de drept a contractului individual de muncă al salariatului în conformitate cu clauze specificate în contractul individual de muncă.

SECȚIUNEA a 2-a

Modificarea contractului individual de muncă

Art. 71. – (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente: durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă.

Art. 72. – (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(2) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Art. 73. – Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi, pe perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului pentru prelungirea delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

SECȚIUNEA a 3-a

Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 74. – (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natura salarială de către angajator.

(3) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

(4) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(5) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care

au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art. 75. – Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

SECȚIUNEA a 4-a

Încetarea contractului individual de muncă

Art. 76. – Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți în cazurile și condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 77. – (1) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

(2) Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.

Art. 78. – (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa colegiului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art. 79. – Este interzisă concedierea angajaților pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, pentru exercitarea, în condițiile legii a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Art. 80. – Decizia de concediere produce efect de la data comunicării ei salariatului.

Art. 81. – (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

Contractul individual de muncă pe perioadă determinată

Art. 82. – (1) În afara contractului individual de muncă care se încheie pe durata nedeterminată angajatorul are posibilitatea de a angaja, personal salariat cu contract individual de muncă pe durată determinată.

(2) Contractul individual de muncă pe durata determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.

(3) Contractul individual de muncă pe perioadă determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.

Art. 83. – În cazul în care contractul individual de muncă pe perioadă determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor care au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Art. 84. – (1) La expirarea contractului individual de muncă pe durată determinată, pe locul de muncă respectiv va fi angajat un salariat cu contract individual de muncă pe durata nedeterminată.

(2) Dispozițiile alin. (1) nu sunt aplicabile în următoarele cazuri:

a) contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui temporar un salariat absent, dacă intervine o nouă cauză de suspendare a contractului acestuia;

b) este încheiat un nou contract individual de muncă pe durată determinată în vederea executării unor lucrări urgente, cu caracter excepțional;

c) încheierea unui nou contract individual de muncă pe durata determinată se impune „în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale”;

d) contractul individual de muncă pe durată determinată a încetat din inițiativa salariatului sau din inițiativa angajatorului, pentru o abatere gravă sau abateri repetate ale salariatului.

Art. 85. – Colegiul are obligația să informeze salariații angajați cu contract de muncă pe perioadă determinată despre locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lor profesionale și să le asigure accesul la aceste locuri de muncă în condiții egale cu cele ale salariaților angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată. Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul unității.

CAPITOLUL XII

Salarizarea personalului colegiului

Art. 86. – (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani. Salariul se plătește în bani o dată pe lună pentru luna încheiată.

(2) Salarizarea personalului Colegiul se face în conformitate cu Legea nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, pentru personalul militar și civil nedidactic cu modificările și completările ulterioare, iar pentru personalul didactic și didactic auxiliar civil conform prevederilor H.G.38/2017, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Data la care se plătește salariul: 15 a lunii.

(4) Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar.

(5) Întârzierea nejustificată a plății salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la plata de daune-interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului.

Art. 87. – Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

Art. 88. – Drepturile salariale datorate în caz de deces al salariatului și celelalte probleme legate de salarizare se vor face conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL XIII

Formare profesională

Art. 89. – Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de condiții socio-economice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Art. 90. – (1) Participarea la cursuri sau stagii de formare profesională poate fi inițiată de angajator sau de salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, astfel încât atitudinea părților să nu constituie abuz de drept.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu Colegiu care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractul individual de muncă.

Art. 91. – **Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor salariaților Colegiu, se poate realiza prin următoarele forme:**

- a) participarea la cursuri organizate de către colegiu sau instituțiile abilitate;
- b) stagii de practică și specializare în țară și străinătate;
- c) alte forme de pregătire prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 92. – (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiilor de formare profesională este inițiată de Colegiu, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta, în calitate de angajator.

CAPITOLUL XIV

Evaluarea profesională a personalului civil contractual administrativ

Art. 93. – Activitatea profesională a personalului contractual din Colegiu se apreciază anual. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie-31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 martie a fiecărui an.

Art. 94. – (1) Procesul de evaluare se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art. 8 alin. (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare în baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influență, coordonare și supervizare;
- e) contracte și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

(2) Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului plătit din fonduri publice ori în vederea acordării unor premii sunt următoarele:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;

- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

(3) Suplimentar, pentru funcțiile de conducere, procesul de evaluare se va realiza și pe baza următoarelor criterii:

- a) judecata și impactul deciziilor;
- b) influență, coordonare și supervizare.

(4) Evaluarea se va face de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate, în conformitate cu criteriile stabilite.

Art. 95. – Persoana care va acorda note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare este conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 se acordă calificativul NESATISFĂCĂTOR;
- b) între 2,01-3,50 se acordă calificativul SATISFĂCĂTOR;
- c) între 3,50-4,50 se acordă calificativul BINE;
- d) între 4,50-5,00 se acordă calificativul FOARTE BINE.

Art. 96. – După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată. În cazul în care între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie asupra evaluării, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun și apoi se înaintează contrasemnatarului.

Art. 97. – Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei comandantului în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord. Fișa de evaluare astfel modificată se va aduce la cunoștința persoanei evaluate.

Art. 98. – Angajații Colegiului nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste. Contestația este adresată comandantului Colegiului, iar comandantul va soluționa contestația pe baza fișei de evaluare și a referatelor întocmite de către salariat, de evaluator și avizat de

contrasemnatar, dacă e cazul.

Art. 99. – (1) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data depunerii contestației.

(2) Rezultatul contestației se va comunica persoanei evaluate în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(3) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, potrivit legii.

CAPITOLUL XV

Evaluarea anuală a personalului didactic și didactic auxiliar

SECȚIUNEA 1

Organizarea evaluării

Art. 100. – (1) Evaluarea anuală a personalului didactic și didactic auxiliar din Colegiu se desfășoară în baza legislației naționale în domeniu și a instrucțiunilor militare specifice.

(2) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar și are două componente, respectiv autoevaluarea și evaluarea, potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

(3) Fișele postului personalului didactic și didactic auxiliar se aprobă și se revizuiesc anual de către Consiliul de Conducere și constituie anexă la contractul individual de muncă.

Art. 101. – (1) Fișele de autoevaluare/evaluare cuprind indicatori de performanță care se stabilesc de comandantul unității, directorul adjunct și responsabilul pentru curriculum, cu respectarea domeniilor și criteriilor stabilite, în conformitate cu legislația națională.

(2) Evaluarea anuală a personalului didactic și didactic auxiliar are ca finalitate asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă și asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

Art. 102. – Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în perioada 15.06 – 15.09 a anului, în următoarele etape:

a) autoevaluarea activității realizată de fiecare personal didactic și didactic auxiliar, pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ, cu acordarea punctajului propriu;

b) evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar la nivelul comisiei de

evaluare/compartimentul funcțional unde își desfășoară activitatea, prin evaluare obiectivă, prin acordarea punctajului; comisia este formată din trei persoane, alese în Consiliul Profesoral, dintre care o persoană desemnată ca fiind responsabil al comisiei. Persoanele desemnate în comisia de evaluare nu își pot evalua propria fișă și raport de evaluare.

c) evaluarea finală a activității personalului didactic și didactic auxiliar în Consiliul de Conducere.

SECȚIUNEA a 2-a

Procedura de evaluare

Art. 103. – (1) Personalul didactic și didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare/evaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul Colegiului, în conformitate cu graficul prevăzut în legislația în domeniu.

(2) Fișele de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar sunt trimise comisiei de evaluare /compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, pentru confirmarea/infirmarea punctajului propriu acordat de fiecare personal didactic și didactic auxiliar, cu completarea punctajul în rubrica aferentă acestora. La solicitarea comisiei de evaluare/șefilor de compartimente, dacă este cazul, personalul didactic și didactic auxiliar poate depune, ca anexă la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală.

(3) După acordarea punctajului de către comisia de evaluare /compartimentele funcționale în care personalul didactic și didactic auxiliar își desfășoară activitatea, fișele de autoevaluare/evaluare și rapoartele de autoevaluare sunt înaintate la secretarul Consiliului de Conducere, pe baza unui proces verbal, pentru acordarea punctajului final.

Art. 104. – (1) Evaluarea finală a personalului didactic și didactic auxiliar se face în ședința Consiliului de Conducere, în prezenta acestora.

(2) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

- a) sub 60,99 de puncte, se acordă calificativul NESATISFĂCĂTOR;
- b) între 70,99 și 61 de puncte, se acordă calificativul SATISFĂCĂTOR;
- c) între 84,00 și 71 de puncte, se acordă calificativul BINE;
- d) între 100 și 85 de puncte, se acordă calificativul FOARTE BINE.

(3) În baza punctajului final acordat, Consiliul de Conducere stabilește calificativul anual pentru fiecare personal didactic și didactic auxiliar în parte și este adus la cunoștința acestuia în mod direct, dacă este prezent la ședință. În cazul în care personalul didactic și didactic auxiliar nu a fost prezent la ședința Consiliului de Conducere, i se aduce la cunoștință punctajul final și calificativul

corespunzător, prin grija secretarului, în termen de 3 (trei) zile.

Art. 105. – (1) Personalul didactic și didactic auxiliar are drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Conducere, în conformitate cu graficul stabilit de legislația națională în domeniu. Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul colegiului, în termen de 2 (două) zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

(2) Comandantul unității numește o comisie de soluționare a contestațiilor, formată din 3 – 5 membri cadre didactice din instituție, alese de Consiliul Profesoral cu 2/3 din voturi valabil exprimate. Nu pot face parte din comisie persoanele care au formulat contestație sau au realizat evaluarea în comisia de evaluare și în Consiliul de Conducere.

(3) Contestația se soluționează în cel mult 3 (trei) zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ.

CAPITOLUL XVI

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile. Procedura disciplinară

Art. 106. – (1) Colegiul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția/postul pe care-l ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor prezentului Regulament Intern, ale contractului individual de muncă, precum și orice alte prevederi legale în vigoare constituie abatere disciplinară. Dacă faptele săvârșite, potrivit legii penale, constituie infracțiuni, făptuitorii acestora vor fi sancționați conform legii penale de către organele competente. Răspunderea penală, administrativă sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

(3) Elementele constitutive ale abaterii disciplinare sunt:

- a) obiectul: relațiile sociale de muncă, de ordine și disciplină în colectivul de muncă;
- b) subiectul: salariatul;
- c) latura obiectivă: fapta salariatului, constând în acțiunea sau inacțiunea prin care încalcă obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă, Regulament Intern sau în alte prevederi legale în vigoare;
- d) latura subiectivă: vinovăția.

(4) Pentru declanșarea răspunderii disciplinare este obligatorie existența cumulativă a tuturor elementelor abaterii disciplinare, iar pentru angajarea răspunderii disciplinare, este necesar ca fapta salariatului să fi produs un prejudiciu și să existe raport de cauzalitate între faptă și prejudiciu.

Art. 107. – Sunt considerate abateri disciplinare:

a) săvârșirea unor greșeli în organizarea, administrarea/dispunerea executării unor operații/lucrări care au condus sau puteau conduce la întreruperea executării acestora, la înrăutățirea calității acestora, la pagube materiale sau la accidente de muncă;

b) nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate;

c) încălcarea regulilor privind respectarea secretului de serviciu;

d) executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei tehnologice;

e) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu precizate în fișa postului, – se consideră refuz nejustificat neîndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu atunci când salariatul are competențele necesare realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, realizarea acestora se poate face pe durata timpului de lucru, iar salariatul nu își întemeiază refuzul pe încălcarea unor drepturi fundamentale;

f) nerespectarea programului de lucru;

g) efectuarea unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, în timpul serviciului sau folosirea fără drept a mijloacelor de transport și/sau aparaturii din dotare;

h) necompletarea/completarea inexactă a evidențelor, precum și comunicarea de date/informații inexacte;

i) încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (injurii, loviri),

j) neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în ROF, fișa postului și/sau instrucțiunile de la locul de muncă;

k) încălcarea prevederilor prezentului regulament, precum și a oricăror altor prevederi normative interne;

l) încălcarea demnității altor salariați prin discriminare directă, indirectă ori prin hărțuire sexuală;

m) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;

n) comportament necuviincios față de colegi.

Art. 108. – Constituie abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de conducătorii structurilor din cadrul Colegiului, administratorilor, etc., în măsura în care acestea le revin ca obligații potrivit reglementărilor în vigoare:

a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, îndrumare și control;

b) neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu

sarcinile de serviciu ale acestora;

- c) neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor;
- d) abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- e) afectarea demnității personalului din subordine;
- f) aplicarea unor sancțiuni nefundamentate;
- g) atribuire de recompense cu încălcarea prevederilor legale;
- h) promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți salariați din cadrul Colegiului.

Art. 109. – Abaterile grave care duc la desfacerea contractului individual de muncă sunt:

a) toate abaterile care constituie infracțiuni și se pedepsesc conform Codului Penal (luare de mită, corupție, trafic de influență, abuz în serviciu, fraudă, violența fizică, hărțuire etc.);

b) prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice sau/și a substanțelor interzise;

c) consumul băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului/în interiorul instituției;

d) lipsa nemotivată de la serviciu 3 zile consecutive sau 5 zile cumulate pe perioada unui an școlar;

e) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând Colegiului ori salariaților din cadrul instituției;

f) folosirea abuzivă a spațiilor Colegiului în scopuri comerciale, în interes personal;

g) utilizarea unor documente false la angajare;

h) dezvăluirea unor informații confidențiale legate de activitatea Colegiului (de exemplu: subiecte de examen, admitere, licență, concursuri, informații privind achizițiile publice, informații privind datele personale ale salariaților, informații privind remunerarea salariaților, etc.) prin care s-au adus prejudicii acesteia;

i) falsificarea unor acte generatoare de drepturi;

j) amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui angajat ori a unui grup de angajați să participe la grevă ori să muncească în timpul grevei.

Art. 110. – Enumerarea faptelor de la articolele 106, 107 și 108 nu este limitativă, ci doar enunțiativă.

Art. 111. – (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Colegiului, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă

de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observația scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 112. – (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 113. – (1) Personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului colegiului.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic și de cercetare sunt următoarele:

a) avertisment scris;

b) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control;

c) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;

e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 114. – (1) Propunerea de sancționare disciplinară se face de către șeful de

compartiment, de către șeful de catedră ori comandant, sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor, consiliului profesoral sau consiliul de administrație, după caz. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesizează în cazul unei abateri constatate direct. Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

(2) Comandantul pune în aplicare sancțiunile disciplinare.

Art. 115. – Colegiul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 116. – Sub sancțiunea nulității absolute, cu excepția avertismentului scris, nicio măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 117. – Orice abatere disciplinară săvârșită de unul sau mai mulți salariați, va fi adusă la cunoștință conducerii Colegiului în scris, de către șeful ierarhic superior al acestora.

Art. 118. – (1) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean.

(2) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia.

Art. 119. – (1) În vederea cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită sau de comisia numită de către angajator să realizeze cercetarea precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută de către persoana împuternicită de către angajator, fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea

cercetării disciplinare prealabile.

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

(4) La aplicarea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție a persoanei încadrate în muncă, dacă aceasta a mai avut abateri în trecut precum și de urmările abaterii.

Art. 120. – (1) Colegiul 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.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor legale care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;
- 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.

Art. 121. – Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art. 122. – Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliu sau reședința comunicată de acesta.

Art. 123. – Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării. Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

Art. 124. – (1) În cadrul Colegiului există obiectivul ***Școală cu toleranță zero la violență.*** Acest obiectiv este valabil în relațiile cadru didactic - cadru didactic, cadru didactic- cadru militar sau civil, cadru militar-cadru militar, cadru militar-personal civil, cadru didactic-elev, cadru didactic-părinți, elev-elev, preșcolar-preșcolar.

(2) De asemenea, Colegiul manifestă toleranță zero la manifestările de **bullying** și **cyberbullying**. Apariția unor astfel de manifestări vor fi analizate în cadrul comisiei permanente legate de combaterea violenței în mediul școlar indiferent de formele de manifestare ale acesteia.

CAPITOLUL XVII

Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 125. – (1) Salariații pot adresa conducătorului superior ierarhic și/sau conducerii Colegiului, în nume propriu și în scris, petiții individuale privind raporturile de muncă.

(2) Prin petiții se înțelege orice cerere, sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducătorului superior ierarhic și/sau conducerii Colegiului în condițiile legii.

(3) Petițiilor anonime nu se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

(4) În cazul în care un salariat formulează mai multe cereri/reclamații sesizând același aspect, acestea se vor conexa.

(5) Petițiile, anterior comunicării conducătorului superior ierarhic și/sau conducerii Colegiului, vor fi înregistrate la compartimentul DC sau Secretariat.

(6) Conducerea Colegiului are obligația să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile făcute de salariați sau reprezentanții acestora în vederea îmbunătățirii activității la nivelul fiecărei structuri din cadrul universității și să-i informeze asupra modului de rezolvare.

Art. 126. – (1) Salariații și Colegiului au obligația de a soluționa conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de prevederile legislative în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este reglementată de Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, după caz.

(3) Răspunsul la cereri/reclamații/petiții va fi comunicat personal, cu semnătură de primire și specificarea datei primirii, sau prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul.

Art. 127. – Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, se poate dispune numirea unor comisii, printr-o decizie a comandantului Colegiului care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

CAPITOLUL XVIII

Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 128. – În conformitate cu Ordonanța de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, Colegiul are

următoarele obligații în vederea protecției maternității:

a) să adopte măsuri în sensul prevenirii expunerii salariatelor gravide, salariatelor care au născut recent și/sau a celor care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) să evalueze alături de medicul de medicină muncii, anual și să modifice condițiile de muncă, natura muncii, gradul și durata expunerii salariatelor oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricăror repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării;

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei;

d) să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, sau să o repartizeze în alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea și securitatea să, în funcție de recomandările medicului de medicină muncii și a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale;

e) să acorde salariatei căreia nu-i poate schimba locul de muncă, concediu de risc maternal, înaintea solicitării concediului de maternitate sau după revenirea acesteia din concediul postnatal obligatoriu;

f) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru, cu păstrarea drepturilor salariale aferente;

g) să asigure salariatelor care alăptează, două pauze pentru alăptare de o oră fiecare, pauze ce pot fi compensate, la cererea salariatei, cu reducerea duratei normale a timpului de lucru cu aceeași perioadă de timp, dar cu păstrarea drepturilor salariale.

Art. 129. – Colegiului îi este interzis să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu salariatelor aflate în concediu de maternitate, concediu de risc maternal, concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau al copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani sau a salariatei aflate în concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 7 ani, sau în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Art. 130. – Salariatele care se încadrează într-una din situațiile prevăzute de legislația în vigoare privind protecția maternității la locul de muncă au următoarele obligații:

a) să anunțe în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate;

b) să se prezinte la medicul de familie pentru eliberarea documentului medical care să le ateste starea;

c) să efectueze concediul postnatal obligatoriu de minimum 42 de zile .

Art. 131. – Salariatelor gravide, celor care au născut recent sau care alăptează, le revin conform legii, următoarele drepturi:

a) să solicite în scris de la Colegiu măsurile de protecție legale;

b) schimbarea locului și a condițiilor de muncă pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricăror repercusiuni ce se pot răsfrânge asupra sarcinii ori alăptării;

c) la un concediu de risc maternal acordat în întregime sau fracționat, pe o perioadă de maxim 120 de zile, cu plata indemnizației prevăzute de lege;

d) la reducerea cu $\frac{1}{4}$ a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale;

e) nu vor fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut;

f) nu vor desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil, așa cum sunt ele definite prin lege.

Art. 132. – Prezentele dispoziții se completează cu prevederile OUG nr.96/2003 și Normelor Metodologice de aplicare a ordonanței.

CAPITOLUL XIX

Protecția informațiilor clasificate

Art. 133. – Generalități: Prin sediu Colegiului (UM 02191) Constanța se înțelege cazarma 1369/pavilionul C, C4, D4 dispuse în garnizoana Constanța astfel:

A. CAZARMA 1369/pavilion C :

– Adresă: Str. Fulgerului, nr. 1, loc. Constanța, jud. Constanța;

– Vecinătăți imediate:

- la NORD: blocul de locuințe de intervenție al MApN ;
- la EST: curtea interioară a U.M. 02192;
- la SUD: Bazinul de înot, poligonul de vitalitate și curtea interioară a U.M. 02192;
- la VEST: strada Clopoștilor;

B. CAZARMA 1369/pavilion C4 :

– Adresă: Str. Fulgerului, nr. 1, loc. Constanța, jud. Constanța;

– Vecinătăți imediate:

- la NORD: blocul de locuințe de intervenție al MApN ;
- la EST: curtea interioară a U.M. 02192;
- la SUD: Pavilion D4 elevi;
- la VEST: strada Bogdan Vasile;

C. CAZARMA 1369/pavilion D4 :

– Adresă: Str. Fulgerului, nr. 1, loc. Constanța, jud. Constanța;

– Vecinătăți imediate:

- la NORD: Pavilion C4 elevi;
- la EST: curtea interioară a U.M. 02192;

- la SUD: blocul de locuințe de intervenție al MAPN;
- la VEST: strada Bogdan Vasile;

D. CAZARMA 3566/Grădinița cu program prelungit “Căluțul de Mare“ Constanța:

- Adresă: Str. Fulgerului, nr. 1, loc. Constanța, jud. Constanța;
- Vecinătăți imediate:
 - la NORD: curtea interioară a D.H.M;
 - la EST: curtea interioară a D.H.M;
 - la SUD: strada Fulgerului, nr. 1;
 - la VEST: curtea interioară a U.M. 02192;

E. CAZARMA 1275/Grădinița cu program prelungit “Pescăruș“ Mangalia:

- Adresă: Str. Fulgerului, nr. 1, loc. Constanța, jud. Constanța;
- Vecinătăți imediate:
 - la NORD: curtea interioară a U.M.1556;
 - la EST: curtea interioară a U.M.1556;
 - la SUD: curtea interioară a U.M.1556;
 - la VEST: curtea interioară a U.M.1556;

Importanța și specificul activităților ce se desfășoară la nivelul UM 02191, presupune gestionarea permanentă de informații clasificate naționale care prezintă importanță pentru siguranța națională și apărarea țării.

F. CAZARMA 3607 (B-dul 1 Mai, nr. 101, loc. Constanța, jud. Constanța), în care se va afla viitorul sediu al colegiului și în care se derulează *Obiectivul de investiție imobiliară cod 2019.C/I.3607 Constanța – „Lucrări de infrastructură necesare funcționării Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” în Cazarma 3607 Constanța.*

Art. 134. – Spațiile destinate păstrării documentelor clasificate/neclasificate:

A. Zonă de securitate clasa a II-a:

- CDC, Arhivă, Bibliotecă literatură clasificată – Pavilionul C, Etj. 2, camera 219;

B. Zonă administrativă:

➤ Pavilion C/cazarma 3416/etaj 2:

- încăperea nr. 208 - Birou comandant.
- încăperea nr. 224 - Birou locțiitor;
- încăperea nr. 207 - Birou director;
- încăperea nr. 208 - Cancelarie.
- încăperea nr. 209 - Birou personal/planificare;
- încăperea nr. 210 - Structura de securitate/securitatea rețelelor/analist programator/cdt. grupă deservire/formațiunea cazarmare;

- încăperea nr. 211 - Camera OSU;
 - încăperea nr. 211A - Mobilizare/Operative;
 - încăperea nr. 217 - Secretariat/Documentare, informare și multiplicare/ Relații publice;
 - încăperea nr. 220 - Financiar/Casierie/Contabilitate;
 - încăperea nr. 221 - SSM, AÎI, Laboranți;
 - încăperea nr. 222 - Logistică/Achiziții;
 - încăperea nr. 223 - Sală tradiții.
- Pavilion C/cazarma 3416/etaj 3:
- încăperea nr. 301, 308, 309, 310, 321, 322, 323, 324, 325 - Săli clasă;
 - încăperea nr. 307 - Birou psiholog;
 - încăperea nr. 311 - Cabinet medical;
 - încăperea nr. 317 - Laborator informatică 1;
 - încăperea nr. 319 - Laborator informatică 2;
 - încăperea nr. 320 - Laborator fizică.
- Pavilion C/cazarma 3416/etaj 4:
- încăperea nr.401, 408, 409, 410, 422, 423, 424, 425 - Săli clase;
 - încăperea nr. 407 - Cabinet juridic;
 - încăperea nr. 417 - Laborator limbi străine;
 - încăperea nr. 419 - Bibliotecă;
 - încăperea nr. 419 A - Birou îngrijitoare;
 - încăperea nr. 420 - Laborator chimie;
 - încăperea nr. 421 - Laborator biologie;
 - încăperea nr. 411 - Depozit.
- Pavilion C/cazarma 3416/parter:
- încăperea nr. 01 - Bibliotecă;
 - încăperea nr.02 - Compartiment Documentare Informare.

Art. 135. – Securitatea clădirilor. Clădirile unde sunt dispuse zonele de securitate sunt clădiri din cărămidă pe structură de grinzi din beton armat.

Pentru zonele administrative securitatea se realizează prin:

- a) încuierea și sigilarea încăperilor la terminarea programului de lucru;
- b) executarea controlului de către personalul din serviciul de permanență după terminarea programului.

În sediul Colegiului următoarele încăperi au instalate sisteme de control acces și uși metalice: secretariat și documentare-informare (etaj 2, camera 217), CDC, arhivă și bibliotecă militară (etaj 2, camera 219), camera OSU (etaj 2, camera 211).

Art. 136. – (1) **Accesul personalului.** Accesul în zonele de securitate clasa a II-a și administrativă se aprobă de către comandantul unității.

Dobândirea dreptului de acces se stabilește în funcție de următoarele criterii:

- a) nivelul autorizației de acces/certificatului de securitate la documente clasificate naționale;
- b) necesitatea rezolvării activităților curente de serviciu;
- c) rezolvarea unor probleme de întreținere tehnică sau reparații;
- d) asigurarea pazei și intervenției obiectivului.

Legitimațiile militare, sunt gestionate de către structura de personal.

Permisele de acces și cartelele magnetice de acces se gestionează de către responsabilul cu protecția personalului și securitatea industrială din cadrul structurii de securitate a colegiului și a șefului structurii de securitate din Academia Navală.

(2) Restricțiile de acces cu referire la personal, materiale și autovehicule în cadrul fiecărui nivel de securizare este stabilit după cum urmează:

a) Inelul 1

- 1) Accesul personalului în obiectiv se execută în conformitate cu procedurile de acces în unitate aprobate.
- 2) Accesul personalului în incinta cazărzii se realizează prin punctul de control nr. 1.
- 3) Accesul se execută separat pe categorii de personal astfel:
 - Accesul personalului propriu, colaboratorii externi și vizitatorii: pe la turnicheții din interiorul punctului de control al Academiei Navale; Accesul se face în baza cardului de proximitate și a permisului de acces pentru personalul propriu, cardului de proximitate.
 - Accesul cu mașina proprietate personală în parcare interioară se face numai pe la punctul de control nr. 2. Accesul personalului cu mașina proprietate personală se face pe baza permisului de intrare, permisului de parcare și a cardului de acces pe la bariera automată conectată la subsistemul de control acces al Academiei Navale.
 - Accesul autovehiculelor aparținând unității și a firmelor prestatoare de servicii se face pe la parcul cu tehnică militară conform procedurii de acces de la subofițerul de serviciu pe parcul cu tehnică militară care este și subofițer de serviciu.

b) Inelul 2:

- Accesul în Pavilionul C se execută pe la intrarea secundară dinspre curtea unității;

- Elevii Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” au acces în unitate pe baza carnetului de elev și a legitimației de învoire pe la punct control de la UM 02192.

Art. 137. – Controlul materialelor. Se realizează de către personalul structurii de securitate, atât la intrarea cât și la ieșirea din obiectiv, prin observare directă, iar atunci când constată nereguli ia următoarele măsuri:

- a) reține persoana suspectă;
- b) înștiințează OSU CNM, executând ordinele primite de la acesta.

La intrarea sau la ieșirea in/din zonele de securitate sau zonele administrative, inopinat sau pe baza planificării, se execută controlul bagajelor, care constă în verificarea coletelor, genților și a altor suportți, în vederea împiedicării scoaterii neautorizate a informațiilor clasificate, precum și a introducerii unor obiecte interzise.

Art. 138. – Permisele de acces stau la baza identificării persoanelor cu drept de acces. Este interzisă folosirea permisului de acces de către alte persoane decât posesorul de drept. Personalul din serviciu de permanență, lucrătorii din zonele de securitate confruntă în permanență persoana cu permisul de acces purtat la vedere și nivelul de acces la informații clasificate marcat pe permisul de acces.

De asemenea, accesul în anumite compartimente poate fi făcut după un anumit program, orice tentativă de intrare în afara orelor de program fiind considerată ca încercare de acces neautorizat.

Permisele de acces au imprimată datele de identitate, fotografia persoanei cu drept de acces și nivelul de acces la informații clasificate.

Permisele de acces folosite au, în principal, următoarele caracteristici:

- au forma dreptunghiulară cu dimensiunile 86x54mm ;
- timp de folosire 12 luni după care se imprimă altele pe altă culoare cu alte semne particulare;
- conțin stampile și semnături în original;
- informațiile conținute nu pot fi modificate.

Marcarea nivelului de acces la documente clasificate pe permisele de acces este următoarea a:

- *pentru zona administrativă:*
 - dreptunghi verde cu inscripția S.S.v.;
- *pentru zona de securitate clasa a-II-a:*
 - dreptunghi roșu cu inscripția S. Pentru personalul care are acces la informații până la SECRET;
 - dreptunghi roșu cu inscripția SS. Pentru personalul care are acces la informații până la STRICT SECRET;

- dreptunghi roșu cu inscripția SSID. Pentru personalul care are acces la informații până la STRICT SECRET DE IMPORTANȚĂ DEOSEBITĂ.

CAPITOLUL XX

Dispoziții finale

Art. 139. – În sensul prezentului Regulament Intern, prin salariați cu funcții de conducere se înțelege: comandantul, locțiitorul comandantului, directorul, contabil șef, șefii serviciilor, birourilor și compartimentelor de muncă.

Art. 140. – Colegiul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern.

Art. 141. – Regulamentul Intern poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legate de organizarea și disciplina muncii în școală o cer.

Art. 142. – Condițiile specifice sau privind anumite proceduri de aplicare ale prezentului regulament vor putea face obiectul unor proceduri, decizii sau note interne de serviciu.

Art. 143. – Nerespectarea prevederilor Regulamentului Intern constituie abatere și va fi sancționată conform dispozițiilor acestuia și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 144. – Prezentul Regulament de Organizare Internă (ROI) a fost completat și avizat în Consiliul Profesoral din data de 22.02.2024 și aprobat de Consiliul de Conducere al Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza” în ședința din data de 06.03.2024

Art. 145. – Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data de 07.03.2024.

Art. 146. – La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă Regulamentul intern al Colegiului Național Militar „Alexandru Ioan Cuza”, ediția 2021.

**COMANDANTUL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR
„ALEXANDRU IOAN CUZA”**

Comandor

Cornel-Marius ABAGIU