



	SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Codul: RIU - CIM
	Regulamentul Intern al Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman	Ediția: 1
		Revizia: 9
		Nr. ex: 1
		Pagina 1/28

PREZENTARE/APROBARE/VALIDARE
 CA Nr. 27-1/2024
 CP Nr. 09.12.2024



REGULAMENTUL INTERN AL COLEGIULUI TEHNIC „MIRON COSTIN” ROMAN

	Elaborat/Revizuit	Verificat	Verificat	Aprobat
Numele și prenumele	Ciolan Manuela Elena	Buciumanu Paraschiva	Niță Maria - Gabriela	Agape Ana-Maria
Funcție	Secretar - șef	Director adjunct	Lider sindicat	Director
Data	22.11.2024	25.11.2024	25.11.2024	27.11.2024
Semnătura				

**nul școlar
2024 - 2025**

Colegiul Tehnic "MIRON COSTIN" Roman
 Nr. 6136
 Ziua 25 Luna 1 Anul 2024

Cuprins:

Capitolul 1 - Dispoziții generale

Capitolul 2 - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților

Capitolul 3 - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare

Capitolul 4 - Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman

Capitolul 5 - Timpul de muncă și timpul de odihnă

Capitolul 6 - Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Capitolul 7 - Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

Capitolul 8 - Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Capitolul 9 - Reguli referitoare la procedura disciplinară

Capitolul 10 - Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală

Capitolul 11 - Dispoziții finale

Capitolul 1 - Dispoziții generale

Art.1 - Prezentul Regulament Intern cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate a muncii, obligațiile și drepturile angajatorului, ale salariaților din Colegiul Tehnic „Miron Costin” Roman, ținând seama de următoarele reguli:

- a) respectarea dreptului la muncă și protecție socială a muncii, drepturi consfințite de art. 41 din Constituția României care prevede că „Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă”;
- b) asigurarea respectării măsurilor de protecție privind securitatea și igiena muncii, a regimului de lucru al femeilor și al tinerilor, respectării drepturilor salariale în condițiile legii, a repausului săptămânal, a concediului de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții vătămătoare, precum și alte situații specifice;
- c) respectarea prevederilor Constituției României de interdicere a muncii forțate, a prevederilor care consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor lor profesionale, economice și sociale;
- d) garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaților în condițiile legii. Cei interesați pot în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- e) libertatea de asociere a salariaților în organizații profesionale sau în alte organizații, având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- f) asigurarea exercitării rolului activ al Comisiei Paritare, respectiv consultarea acesteia cu privire la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman, rezolvarea oricăror alte situații, la solicitarea conducerii unității. Avizul Comisiei paritare și sindicatului are caracter consultativ și este dat întotdeauna în scris și motivat.

Art.2 - Prezentul Regulament Intern a fost elaborat cu consultarea reprezentantului Sindicatului Liber al Lucrătorilor din Învățământ și Cercetare Științifică Neamț, lider sindicat din unitate – prof. Niță Maria - Gabriela în baza prevederilor următoarelor acte normative:

- Constituția României;
- Codul Muncii republicat, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023;
- Legea nr. 202/19.04.2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr 54/2003 privind sindicatele, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia;
- Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

- OG nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 970/12.10.2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar înregistrat sub nr. 1199 la M.M.S.S.-D.D.S. din data de 05.07.2023, publicat în MO, partea V, nr. 1 din 26.07.2023;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- OME nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman nr. 5857/07.10.2024.

Art.3 - Prevederile acestui Regulament Intern nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în învățământul preuniversitar.

Art.4 - Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaților Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman, indiferent de durata contractului de muncă sau a raportului de serviciu, celor detașați, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât colaborează cu instituția.

Art.5

5.1. Prezentul Regulament Intern se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, prin grija directorului unității și prin intermediul conducătorului compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

5.2. Orice salariat interesat poate sesiza conducerea unității cu privire la dispozițiile prezentului Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

5.3. Regulamentul Intern se afișează la sediul Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman.

5.4. Modalitățile sau procedurile specifice de aplicare a prezentului Regulament Intern vor putea face obiectul unor norme, reguli, dispoziții sau note interne de serviciu.

Capitolul 2 - Protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă a salariaților

Art. 6

6.1. Colegiul Tehnic „Miron Costin” Roman se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia.

6.2. Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

6.3. Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

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

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

Art.7

7.1. Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legilor speciale, ale contractului colectiv de muncă, precum și cu reglementările în domeniu.

7.2. Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către Comisia de sănătate și securitate în muncă .

7.3. Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice.

Art. 8 - Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare și periodic, precum și la schimbarea locului de muncă.

Art. 9 - Conducerea Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman asigură accesul liber al salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

Art. 10

10.1. O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

10.2. Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

- a) la reînceperea activității după o întrerupere a activității mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali și de un an, în celelalte situații;
- b) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;
- c) la începerea activității, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă pentru perioadă determinată;

Art.11

11.1. Conform Legii 118/2019 [Art. 18 (1)] Colegiul Tehnic „Miron Costin” Roman are obligația de a solicita persoanelor cu care încheie raporturi de muncă, contracte de voluntariat sau alte asemenea raporturi prezentarea certificatului de integritate comportamentală.

11.2. În situația în care persoana în cauză este cetățean străin sau fără cetățenie, se va solicita acesteia prezentarea cazierului judiciar sau a unui alt document oficial, emis de autoritățile competente din statul al cărui resortisant este, care să ateste dacă a săvârșit sau nu una dintre infracțiunile prevăzute la art. 2 alin. (1) din Legea 118/2019.

11.3. Cu acordul persoanei verificate, Colegiul Tehnic „Miron Costin” Roman poate solicita o copie de pe Registrul în aceleași condiții în care se poate obține, potrivit Legii nr. 290/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrasul de pe cazierul judiciar.

Capitolul 3. - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare

Art. 12

12.1. Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

12.2. Definiții ale unor termeni și expresii uzuale ale acestui principiu:

- a) discriminare directă - situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) discriminare indirectă - situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
 - d¹) prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;
 - d²) prin sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;
 - d³) prin gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;
- e) prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;
- f) munca de valoare egală - activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- g) prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;

h) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

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

i¹) prin stereotipuri de gen se înțelege sistemele organizate de credințe și opinii consensuale, percepții și prejudecăți în legătură cu atribuțiile și caracteristicile, precum și rolurile pe care le au sau ar trebui să le îndeplinească femeile și bărbații;

j) prin statut marital se înțelege acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorțat/ă, văduv/ă;

k) prin bugetare din perspectiva de gen se înțelege analiza bugetului public în vederea identificării impactului pe care îl are asupra vieții femeilor și bărbaților și alocarea resurselor financiare în vederea respectării principiului egalității de șanse între femei și bărbați.

Art.13 - Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

b) acțiunile pozitive, condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

Art.14 - Conducerea Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru munca de valoare egală;

d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 15

15.1. Angajatorul este obligat să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;

15.2. Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

15.3. Angajatorul este obligat să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

15.4. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea unității a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesională;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.16

16.1. Constituie discriminare orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

16.2. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legatură cu cauza.

16.3. Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

16.4. Constituie victimizare și se sancționează contravențional conform prezentei ordonanțe orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

16.5. Eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

- a) prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;
- b) mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;
- c) sancționarea comportamentului discriminatoriu conform legislației în vigoare.

Capitolul 4 - Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman

4.1. Drepturile și obligațiile conducerii Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman

Art.17

17.1 - Conducerea Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman este asigurată de director, de director adjunct, în condițiile legii (concurs) și Consiliul de Administrație (ales în Consiliul Profesorat).

17.2 - În exercitarea atribuțiilor ce le revin directorul, directorul adjunct și Consiliul de Administrație, conlucrează cu consiliul profesoral, șefii celorlalte compartimente din unitate, cu comitetul de părinți, IȘJ Neamț și cu autoritățile administrației publice locale.

Art.18

18.1. - Directorul Colegiului Tehnic “Miron Costin” Roman are următoarele **atribuții**:

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al IȘJ și este verificată periodic de ARACIP;
- f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
- g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
- h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
- i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/ reprezentanților legali și

organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;

l) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite:

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune ISJ, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul la decizia elevului din oferta școlii cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a beneficiarilor primari în calificarea respectivă;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii

diriginți și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;

h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;

n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului "Școală după școală" desfășurat la nivelul unității;

o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;

q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;

u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

- x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
- aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- bb) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
- dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
- ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplínirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
- ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;
- gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;
- hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;
- ii) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale

(CES) și/sau dizabilități;

jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;

kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

ll) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

18.2. - Directorul adjunct ai Colegiului Tehnic “Miron Costin” Roman își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

Art.19 - Conducerea Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

- a) să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună în data de 14 a lunii următoare.
- b) să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nici o reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- e) să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman;
- f) să asigure potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman;
- g) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- h) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- i) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- j) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile care să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile Comisiei paritare.

4.2 Drepturile și obligațiile salariaților cu contract individual de muncă

Art.29

20.1. Salariații de la Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman au următoarele obligații:

- a) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul elevilor și părinților;
- c) să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman, a celor din Regulamentul Intern, din fișa postului și din dispozițiile conducerii;
- d) să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- e) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- f) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din unitate;
- g) să respecte secretul de serviciu;
- i) să respecte instrucțiunile și cerințele Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității din unitate;
- h) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- j) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- k) să apere prestigiul Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman, imaginea acestuia, precum și interesele sale legale, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;
- l) să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă;
- m) să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- n) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea sarcinilor ce le revin;
- o) să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare sau raportare că au fost finalizate, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora, să găsească soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut.

20.2. Salariații cu funcții de conducere au și următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine;
- c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității unității în care își desfășoară activitatea;

d) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive, care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control intern managerial aprobate de director.

Art.21 - Se interzice salariaților:

- a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, sub influența băuturilor alcoolice, consumul de alcool sau alte substanțe interzise prin lege înainte de a intra la program, pe timpul deplasării de la domiciliu spre locul de muncă, de la locul de muncă spre domiciliu sau pe durata programului de lucru;
- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din unitate fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;
- c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare, precum și a altor mijloace materiale aparținând unității, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția unor situații temeinic justificate;
- e) scoaterea din cadrul unității a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire/ eliberare de cei în drept;
- f) fumatul în unitate este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare;
- o) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase.

Art.22- Salariații Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman au în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul în condițiile legii la concediul de odihnă, la concediile medicale și la alte concedii;
- 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, a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul la opinie;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

o) dreptul la grevă;

Art.23 - Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu este limitativă și se va putea completa de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

Capitolul 5 - Timpul de muncă și timpul de odihnă

ART. 24

24.1. Conform legislației în vigoare, durata maxima legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

24.2. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 25

25.1. 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.

25.2. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, dacă a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatului.

25.3. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. 24.2. în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia .

25.4. Sporul pentru munca suplimentară, se stabilește prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau după caz, al contractului individual de muncă, nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază, în conformitate cu legislația aplicabilă angajaților din sectorul bugetar.

Art. 26

26.1. Salariații au dreptul între 2 zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar săptămânal 2 zile libere consecutiv, de regula sâmbăta și duminica ori în alte zile pentru salariații din serviciul pază, care prin specificul sarcinilor pe care le au, desfășoară activitate în zilele de sâmbătă și duminică.

26.2. Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, repausul între 2 zile de muncă, nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art. 27

27.1. Munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte.

27.2. Salariații care își desfășoară activitatea în timpul nopții beneficiază:

a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art. 28

28.1. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6, 7 și 24 ianuarie;
- vinerea mare
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

28.2. Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.

Art. 29

29.1. Programul de lucru al salariaților se stabilește de directorul consultarea sindicatului, în funcție de specificul și modul de organizare a activității compartimentelor din care aceștia fac parte.

29.2. Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

29.3. Programul de lucru pentru salariați este următorul:

- a) Cadre didactice – conform orarului anual aprobat în Consiliul de Administrație al unității;
- b) Personal didactic auxiliar : zilnic 8 - 16⁰⁰ (11¹⁰ - 11⁴⁰ - pauză de masă)
- c) Îngrijitori și muncitori: zilnic 7 - 15⁰⁰ (11⁰⁰ - 11³⁰ - pauză de masă)
- d) Paznici: program zilnic 24 ore din 24 ore în 3 schimburi (6⁰⁰ - 14⁰⁰; 14⁰⁰ - 22⁰⁰; 22⁰⁰ - 6⁰⁰)

Art. 30

30.1. Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată sunt foile colective de prezentă.

30.2. Persoanele desemnate prin decizia internă a directorului unității (Stelea Daniela pentru personalul didactic și didactic auxiliar, Cristea Vasile pentru personalul administrativ) completează lunar foile colective de prezentă în

care înscriu timpul efectiv lucrat (conform orarului și programului de lucru aprobat) sau timpul nelucrat (pe cauze: concediu creștere copil, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperări, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

30.3. Foile colective de prezență se predau cel târziu în data de 2 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară, la compartimentul contabilitate.

Art. 31

31.1. Salariații beneficiază zilnic de pauză de masă.

31.2. Pauza de masă este de 30 minute și este inclusă în timpul de muncă.

Art. 32

32.1. Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență din cancelarii și de la compartimentul sau locul de muncă unde își desfășoară activitatea.

32.2. Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe directorul sau șeful ierarhic. În afara cazurilor neprevăzute toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de șeful ierarhic.

32.3. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), șeful ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele sau după caz, să se recupereze.

Art. 33

33.1. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze, în condițiile legii.

33.2. Nimeni nu poate fi obligat, împotriva voinței sale să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

Art. 34 - Salariații au dreptul în condițiile legii, la concediul de odihnă anual, la concedii medicale și la alte concedii plătite.

Art.34

35.1. Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

35.2. Durata concediului de odihnă este de 62 zile lucrătoare pentru cadrele didactice în funcție de norma didactică efectuată și timpul efectiv lucrat într-un an școlar și între 24 și 28 zile lucrătoare, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, în raport cu vechimea în muncă a salariaților și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, conform prevederilor legale.

35.3. Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele unității o cer sau la solicitarea persoanei, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității în cadrul Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

35.4. Concediul de odihnă se efectuează de către cadrele didactice și personalul didactic auxiliar în timpul vacanțelor intersemestriale și vacanței mari.

35.5. Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija șefilor de compartiment pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și cel târziu la o lună după începerea anului școlar în curs pentru cadrele didactice de către director, cu consultarea Consiliului Profesoral, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

35.5. Programarea concediilor de odihnă ale cadrelor didactice se aprobă în Consiliul de Administrație,

35.6. Concediile de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată la secretariatul unității, vizată de șeful de compartiment și aprobată de director.

35.7 Șeful de compartiment care a vizat plecarea în concediu a salariatului îl poate rechema pe baza notei de rechemare, aprobată de directorul unității, dacă interese deosebite ale compartimentului sau unității impun întreruperea concediului de odihnă.

35.8. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate acesta nu poate fi efectuat, cu acordul salariatului în cauză, se acordă de regula în primul semestru al anului următor.

Art. 36

36.1. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare și 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor, salariatului - 5 zile lucrătoare.

36.2. Concediul plătit se acordă la cerere, de conducerea unității pe baza actelor doveditoare.

Art. 37

37.1. În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

37.2. Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat.

Art. 38 - În perioada concediilor medicale, a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

Art. 39 - Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile legii. Evidența concediilor fără plată se va ține de către secretarul șef al unității care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă.

39.1 – Durata concediului fără plată pentru cadrele didactice este stipulată în Legea nr. 198/2023 - Legea Învățământului Preuniversitar .

39.2 – Durata concediului fără plată pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic este de 30 zile calendaristice pentru anul în curs.

Art. 40

40.1. La cererea salariatului, șeful de compartiment poate acorda învoire de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;
- b) citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;
- c) alte situații când salariatul solicită și activitatea permite.

40.2. Dacă salariatul solicită mai mult de o zi de învoire este necesar și acordul directorului unității.

40.3. În caz de nerecuperare în cursul lunii pentru care s-a acordat învoirea, salariatul este plătit pentru timpul efectiv lucrat.

Art. 41

41.1. Pentru zilele lucrătoare de luni până vineri, în zilele de repaus și de sărbători legale și religioase, se asigură serviciul de pază al Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman de către personalul de pază angajat în condițiile legii.

41.2. Organizarea efectuării serviciului de permanență pentru alte situații deosebite, se face prin întocmirea de grafice suplimentare aprobate de directorul unității și cu luare la cunoștință, sub semnătură de către salariații în cauză.

Capitolul 6 - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 42

42.1. Toate cererile indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează directorului unității sau înlocuitorului delegat de acesta prin decizie internă. Directorul în calitate de angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

42.2. Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul unității, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

42.3. Orice salariat al Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

42.4. Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

42.5. Directorul unității poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

42.6. Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 43

43.1. Adeverințele care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită în scris la secretariatul unității zilnic, personal sau prin mandatar pe bază de buletin/ carte de identitate.

43.2. Persoanele care întocmesc aceste adeverințe au obligația să semneze în subsolul acestora.

43.3. Adeverințele se semnează de către director.

Art. 44 - Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

Art. 45

45.1. Salariații au dreptul să solicite audiență la director conform programului de audiență stabilit, în scopul rezolvării unor probleme personale.

45.2. Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

45.3. Conducerea Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 46

46.1. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

46.2. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. 45.1.

Art. 47 - Salariații Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul specific de desfășurare a activității.

Capitolul 7 - Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii.

Art. 48 - Pentru a asigura creșterea calității actului educațional și serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din unitatea de învățământ preuniversitar, salariații Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

b) să apere în mod loial prestigiul Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acestuia;

c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman , cu politicile și strategiile acesteia;

d) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege; să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unității ;

Art. 49

48.1. În relațiile dintre salariații Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

a. Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că, toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

b. Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

c. Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendențios.

d. Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.

e. Între colegi în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

f. În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica. În mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art. 50 - În relațiile salariaților Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman cu persoanele fizice sau juridice, cu elevii și părinții acestora, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 51

51.1. Salariații au obligația sa adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

51.2. În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art. 52

52.1. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către conducerea unității sau persoanelor delegate de acesta.

52.2. Salariații desemnați de către director să participe la activități sau ședințe de informare și instruire sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art. 53 - În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Capitolul 8 - Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art. 54

54.1. Încălcarea cu vinovăție de către salariații Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abateri disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

54.2. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcției deținute, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 55 - Constituie abateri disciplinare, spre exemplu, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhic superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhic superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, etc.);
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor ;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului unității în care își desfășoară activitatea: atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținută și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai unității, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara unității, actele de discriminare și cele de hărțuire, hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.);
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege.

Art. 56

56.1.- Directorul în calitate de reprezentant al Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman, dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

56.2. Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepție fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

Art. 57

57.1. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților, angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 republicată - Codul muncii:

- 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 sau după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

57.2. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție al salariatului;

- d) consecințele abaterii disciplinare;
- e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

Art. 58 Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatul nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie internă a directorului.

Capitolul 9- Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 59

59.1. Sancțiunea disciplinară „avertisment scris” în cazul angajaților se poate aplica direct de către director, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează salariatul vinovat de săvârșirea abaterii disciplinare.

59.2. Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către directorul unității numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

59.3. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează în cazul angajaților de către comisia numită de către directorul unității prin decizie internă, să realizeze cercetarea, conform prevederilor art. 251 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii republicat.

Art. 60

60.1. În urma activității de cercetare disciplinară, comisia de disciplină poate să propună:

- a) sancțiunea disciplinară aplicabilă în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajatul unității;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

60.2. În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

Art. 61

61.1. În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de angajatul unității poate fi considerată infracțiune, propune directorului unității sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală, iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neîncheperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

61.2. Pe perioada cercetării administrative, în situația în care salariatul care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, directorul unității are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment.

Art. 62

62.1. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare și în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

62.2. Directorul Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie internă emisă în forma scrisă, redactată de secretarul șef al unității, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină.

Art. 63

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

63.2. Comunicarea se predă personal salariatului cu semnătura de primire sau în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

63.3. Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a deciziei de sancționare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul 10 - Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală a salariaților Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman

Art. 64

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

64.2. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

64.3. În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

64.4. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. 64.3, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 65

65.1. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

65.2. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

65.3. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

65.4. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 66

66.1. În cazul în care salariatului îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul pagubit.

66.2. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 67 - În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 68

68.1. Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

68.2. Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria Municipiului Roman.

Art. 69 - Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de unitate, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 70

70.1. Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

70.2. De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului i se poate suspenda contractul individual de muncă din inițiativa angajatorului.

70.3. Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

Capitolul 11 - Dispoziții finale

Art. 71

71.1. Salariații Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfășurare a activității.

71.2. Pe lângă prevederile prezentului Regulament Intern, salariații compartimentelor care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art. 72

72.1. Regulamentul Intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul încunoaștințării acestora.

72.2. Informarea salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija șefului direct. Toți salariații vor semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern.

72.3. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare.

Art. 73 - Prezentul Regulament Intern va fi afișat la sediul Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman prin grija secretariatului unității.