



**COLEGIUL
ECONOMIC
ADMINISTRATIV**

📍 Iași, Strada Sărăriei nr.35

☎ 0232 267 669

✉ colegiul_ec_adm_iasi@yahoo.com

Nr. înregistrare 2389/10.09.2025

REGULAMENT INTERN

Revizuit 2025

Aprobat CA

Regulamentul intern se aduce la cunoștință întregului personal salariat, prin afișare în secretariat, cancelarie, birou administrator până la data de 1.10.2024_

Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul unității, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea.

CUPRINS

Capitolul I – Dispoziții generale.....	3
Capitolul II – Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților.....	4
Capitolul III – Procedura de soluționare a cererilor sau sesizărilor salariaților.....	10
Capitolul IV - Organizarea timpului de lucru, disciplina muncii	12
Capitolul V – Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	15
Capitolul VI – Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității.....	18
Capitolul VII – Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate	20
Capitolul VIII – Răspunderea patrimonială.....	22
Capitolul IX – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcarea a demnității.....	23
Capitolul 10 – Dispoziții finale.....	27

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul Intern (R.I.) stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Colegiului Economic Administrativ Iași, în conformitate cu prevederile:

- Contract colectiv de muncă nr. 2027/19 decembrie 2023;
- Codului Muncii – Legea nr. 53/2003, republicat cu modificările ulterioare
- Legea 198/2023 – Legea Învățământului preuniversitar
- Legea-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- O.U.G. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă și normele de aplicare a Legii nr. 319/2006 (H.G. 1425/2006);
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- O.G. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată și Legea nr. 48/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- H.G. 1364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge;
- Legea nr. 62/2011, legea dialogului social;
- O.U.G. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme, pentru protecția persoanelor încadrate în muncă și normele metodologice (H.G. nr. 580/2000);
- Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului de organizare și funcționare a unitatilor școlare (ROFUI)
- Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 150 din 1 martie 2007.

- Contract colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la MMJS_DDS nr.435/2019

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

CAPITOLUL II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 3 Conducerea unității, conform statului de funcții aprobat de ISJ Iași este compusă din:

- Director
- Director adjunct

Conducerea are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității în condițiile legii;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, 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.

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

Conducerea unității are următoarele obligații:

- a) să stabilească reguli privind organizarea și funcționarea instituției prevăzute în Legea nr.334/2002, republicată în 2005, cu modificările și completările ulterioare;
- b) așezarea întregii activități didactice pe baze științifice și crearea condițiilor necesare pentru rezolvarea rapidă a tuturor dificultăților care apar;
- c) asigurarea unei structuri organizatorice raționale și eficiente a instituției, cu atribuții și răspunderi precise pentru fiecare angajat;

- d) informatizarea și modernizarea instituției;
- e) încheierea contractelor individuale de muncă pentru toți salariații;
- f) respectarea drepturilor salariaților prezentate în “Codul muncii”;
- g) eliberarea, la cerere, a tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului, în termenul prevăzut de lege;
- h) stabilirea unor norme de lucru judicioase, pentru desfășurarea activității cu un randament corespunzător;
- i) supravegherea atentă și luarea tuturor măsurilor pentru evitarea accidentelor, incendiilor și a tuturor avariilor;
- j) asigurarea plății drepturilor salariale ale personalului instituției la termenele stabilite, în cazurile în care nu sunt întârzieri ale virării de fonduri necesare achitării drepturilor salariale din partea Consiliului Local sau Ministerului Educației
- k) asigurarea unui control permanent al întregii activități a instituției, precum și a condițiilor materiale și a stării de sănătate a personalului;
- l) aprovizionarea cu materialele necesare;
- m) asigurarea unui cadru adecvat în vederea calificării și perfecționării personalului, atât în cadrul unității, cât și în alte instituții (I.S.J., C.C.D.);
- n) aprobarea evaluărilor anuale ale salariaților;
- o) semnarea tuturor contractelor individuale de muncă și a evaluărilor profesionale ale personalului;
- p) aprobarea noilor angajări, a promovărilor sau desfacerii contractelor individuale de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- r) aprobarea achizițiilor și a tuturor actelor contabile;
- s) asigurarea reprezentării instituției în raporturile cu diverse unități subordonate M.E., I.S.J. și instituții conexe;
- t) Consiliul de administrație (C.A.) este condus de Directorul unității, în calitate de Președinte, și este format din 12 membri, astfel: director, 3 cadre didactice alese în Consiliul Profesorat, 1 reprezentant al Primăriei Iași, 1 reprezentant al Consiliului Local Iași, 1 reprezentant al elevilor, 1 reprezentant al părinților, 4 reprezentanți ai agenților economici. Consiliul de Administrație poate delega activitățile operative cu caracter administrativ șefilor de compartimente.
- u) să invite din partea sindicatului reprezentativ un observator în Consiliul de Administrație.

Art. 5. Salariații unității au următoarele drepturi:

- a) să li se asigure stabilitate în muncă în funcție de calificarea profesională și de rezultatele obținute, raportul de serviciu sau de muncă, neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- b) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de protecție socială în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- c) să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;
- d) să primească sporurile cuvenite prin lege.
- e) salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris Colegiul Economic Administrativ lași despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și respectiv 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

Astfel, conform legilor în vigoare sunt reglementate următoarele sporuri pentru personalul care lucrează în instituțiile de învățământ, în funcție și de statul de funcțiuni:

- **Pentru personal didactic (profesori)** se acordă următoarele sporuri:
 - spor de vechime 5-25%;
 - spor de dirigenție pentru profesorii diriginți – 10%;
 - gradația de merit – 25%, care se acorda prin concurs pentru o perioada de 5 ani;
 - indemnizație lunară pentru titlul științific de doctor în cuantum de 50% din nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, dacă își desfășoară activitatea în domeniul pentru care deține titlul. Cuantumul salarial al acestei indemnizații nu se ia în calcul la determinarea limitei sporurilor, compensațiilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor prevăzută la art. 25. În situația cumulului de funcții, indemnizația se acordă, la cerere, numai de către angajatorul unde beneficiarul are funcția de bază declarată. Personalul didactic de predare care solicită și obține gradul didactic I prin echivalare, potrivit prevederilor Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, nu

primește indemnizația pentru titlul științific de doctor. Cadrele didactice optează pentru indemnizația pentru titlul științific de doctor sau pentru echivalarea cu gradul didactic I. (Art. 14, alin. 1,2,3 din Legea nr. 153/ 2017)

- **Pentru personalul didactic auxiliar** se acordă următoarele sporuri:

- spor de vechime (conform tranșelor de vechime în muncă);
- spor control financiar preventiv (contabil șef) –10%.

- **Pentru personalul nedidactic** (îngrijitor, paznici, muncitori necalificați,) se acordă:

- spor de vechime, conform tranșelor de vechime în muncă(inclus în salariul de bază)

f) să beneficieze, în fiecare săptămână, de 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminică. În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unității/instituției prevăzute în Anexa nr. 3/Contractul colectiv de muncă nr. 2.027 din 19 decembrie 2023, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii. În condițiile legii, salariații aflați în această situație beneficiază de un spor la salariul de bază.

g) Dreptul la concediu de odihnă este garantat de lege și se acordă inclusiv pentru activitatea desfășurată de salariații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

- Pentru personalul didactic de conducere din unitățile de învățământ și unități conexe, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă astfel:

- până la 5 ani vechime- 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

- Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabilește de către consiliul de administrație al unității/instituției prevăzute în Anexa nr. 3/ Contractul colectiv de muncă nr. 2.027 din 19 decembrie 2023, împreună cu reprezentantul organizației sindicale afiliate la una dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, al cărei membru este angajatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va asigura efectuarea propriu-zisă a zilelor de concediu de odihnă cuvenite, inclusiv pentru activitatea desfășurată în cumul. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va ține seama și de specificul activității celuilalt soț.

- Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

- În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

- La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul muncii și art. 160 alin. (1) din Legea nr. 367/2022 se consideră perioade de activitate prestată.

- Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, majorările/creșterile salariului de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv indemnizația de hrană, indemnizația pentru titlul științific de doctor, indemnizația pentru zone izolate, sporul de suprasolicitare neuropsihică - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă angajatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia. Indemnizația se acordă și pentru activitatea desfășurată de angajații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

- Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității/instituției prevăzute în Anexa nr. 3/ Contractul colectiv de muncă nr. 2.027 din 19 decembrie 2023.

h) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de 5 zile libere plătite pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

i) Personalul din învățământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, și de următoarele drepturi:

- i. decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic și administrativ care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității/instituției;
- ii. o indemnizație de instalare, în quantum de un salariu de bază, potrivit art. 23 din H.G. nr. 281/1993, cu modificările ulterioare;

- iii. în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;
- iv. tichete de creșă;
- v. indemnizație de hrană;
- vi. vouchere de vacanță;
- vii. decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție (ochelarilor de vedere/lentilelor de vedere), pentru salariații care, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, lucrează cu un monitor; decontarea se face pe baza prescripției medicale și a facturii privind costul ochelarilor, conform Programului Național aprobat prin hotărâre a guvernului inițiată de Ministerul Educației.

j) să beneficieze de deducerea instituită la art. 78 alin. (2) lit. a) pct. v) din Codul fiscal – respectiv contravaloarea abonamentelor pentru utilizarea facilităților sportive în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic, precum și contravaloarea abonamentelor plătite de salariați, în limita echivalentului în lei a 400 euro anual pentru fiecare persoană;

k) consacrarea dreptului angajaților care folosesc în mod obișnuit un echipament cu ecran de vizualizare pe o durată semnificativă a timpului normal de lucru, cel puțin 50% din timpul de lucru, de a beneficia de examene medicale corespunzătoare ale ochilor și vederii la angajare, ulterior, la intervale regulate, precum și ori de câte ori apar tulburări de vedere care pot fi cauzate de activitatea la ecranul de vizualizare;

l) reglementarea posibilității ocupării unui post didactic auxiliar sau nedidactic vacantat, prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, până la ocuparea postului prin concurs;

m) stabilirea la 12 luni a perioadei de readaptare pentru salariatele/salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;

n) reglementarea expresă a faptului că reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, pentru angajații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani, nu le afectează calitatea de salariat și vechimea integrală în învățământ/muncă;

o) reglementarea expresă a faptului că angajații nu au obligația însoțirii elevilor care fac naveta, pe mijloacele de transport în comun/microbuzele școlare/ mijloacele de transport puse la dispoziție de autoritățile administrației publice locale.

p) reglementarea programului flexibil și a programului inegal de lucru, cu precizarea faptului că acestea nu afectează drepturile prevăzute de contractul colectiv de muncă aplicabil;

- e) să se asocieze în condițiile legii, în sindicate sau organizații profesionale având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale; să-și exercite, în condițiile legii, dreptul la grevă;
- f) să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;
- g) să beneficieze de concediu de studii cu sau fără plată, în condițiile legii;
- h) să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale prin participări la manifestări științifice, schimburi de experiență etc;
- i) dreptul la demnitate în muncă;
- j) dreptul la libera exprimare;
- k) dreptul la reducerea duratei timpului de muncă în condiții extreme pentru menținerea stării de sănătate a salariaților;
- l) dreptul la avansare /promovare în condițiile legii;
- m) dreptul de a efectua recuperare;
- n) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament în relațiile în muncă în conformitate cu Legea nr. 202/2002; în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui (dacă acesta este direct implicat) și să solicite sprijinul organizației sindicale pentru rezolvarea situației la locul de muncă (cu respectarea principiului nediscriminării);
- o) să li se asigure dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție în cazul concedierii ilegale conform legislației în vigoare;
- p) relațiile de muncă în cadrul școlii se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe;
- q) să li se asigure dreptul la informare și consultare;
- r) să li se asigure dreptul la protecție în caz de concediere (indemnizație de șomaj);
- s) pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, regulamentul intern al instituției prevede următoarele măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 96/2003 și ale celorlalte acte normative în vigoare (art. 18 din O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă):

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

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

Art. 7. Salariații unității sunt obligați:

- a) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în practică a dispozițiilor legale;
- b) să-și îndeplinească întocmai și la timpul stabilit obligațiile de serviciu, potrivit Fișei postului;
- c) să respecte programul de lucru al instituției și al serviciului unde lucrează și să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în cadrul serviciului;
- d) să se îngrijească de buna conservare a tuturor bunurilor care le-au fost încredințate, precum și a tuturor bunurilor ce formează patrimoniul școlii și să nu folosească

timpul de muncă sau bunurile instituției în interes personal, să nu execute lucrări sau să presteze servicii care nu sunt în interesul instituției;

- e) să prevină sustragerea, degradarea sau distrugerea bunurilor instituției;
- f) să înștiințeze imediat șeful ierarhic superior sau conducerea instituției despre orice nereguli, abateri sau pericole observate;
- g) să nu lase în funcțiune, nesupravegheate, mașini, instalații sau surse de foc ori de inundații;
- h) să nu părăsească locul de muncă înainte de a le sosi schimbul sau înainte de terminarea programului;
- i) să respecte și să determine respectarea ordinii, disciplinei, curățeniei și igienei la locul de muncă;
- j) să aibă o comportare corectă la serviciu, să nu încalce regulile de bună cuviință față de colegi și șefii ierarhici; să se comporte și să acționeze în așa fel încât să dezvolte și să promoveze prestigiul școlii și să nu aducă niciun fel de prejudiciu moral sau material acesteia;
- k) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă și să semneze condica de prezență la venire și la plecare;
- l) să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în contractul individual de muncă și în anexele acestuia (fișa postului), precum și în alte normative în vigoare;
- m) să anunțe instituția, prin orice mijloc și în cel mai scurt timp atunci când nu se poate prezenta la program din cauză de boală sau din alte motive intervenite neașteptat;
- n) să vină la serviciu apt de muncă și într-o ținută decentă și îngrijită;
- o) să nu pretindă bani sau alte foloase în afara celor prevăzute de lege pentru activitățile prestate în instituție în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- p) să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta instituției, să respecte locurile amenajate de fumat, în condițiile legii și să nu creeze focare de incendiu;
- q) să nu introducă persoane străine în instituție în afara sarcinilor de serviciu și să nu primească vizite personale în timpul programului;
- r) în timpul programului de lucru, salariații să poarte în mod obligatoriu o ținută decentă;
- s) să folosească echipamentul de protecție în timpul lucrului (unde este cazul);
- t) să se asigure la plecarea de la locul de muncă că s-au încuiat documentele și spațiile în care lucrează și s-a stins lumina;
- u) să apere prestigiul instituției și să nu aducă prejudicii imaginii acesteia;
- v) să aibă un comportament profesionist.

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

Art. 9 Este interzis fumatul în instituție.

Art. 10 Accesul în instituție se face prin prezentarea ecusonului pentru elevi / angajați și a actului de identitate / legitimației pentru accesul persoanelor străine, după caz.

Datele persoanelor străine instituției vor fi notate de către agentul de pază / elevul de serviciu într-un registru.

CAPITOLUL III PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 11 (1) Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților vor fi adresate, după caz, șefului ierarhic, Directorului sau Directorului adjunct. După caz, se asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidență și rezolvare, precum și legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal;

(2) Cererile sau reclamațiile anonime nu sunt valabile.

Art. 12 Solicitățile de eliberare a adeverințelor adresate conducerii, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitanților, vor fi adresate compartimentului de Resurse umane și vor fi semnate de secretarul șef (responsabil cu resursa umană) și de Directorul unității sau de Directorul adjunct.

Art. 13 Cererile salariaților pentru efectuarea concediului de odihnă vor avea următorul circuit: secretariat, pentru a atesta numărul de zile de concediu la care salariații au dreptul; șeful ierarhic, Directorul unității, după caz, în vederea aprobării și din nou la Biroul Resurse Umane, Salarizare, pentru evidență și operare.

Art. 14 Salariații unității au dreptul să solicite audiență, în scopul rezolvării problemelor personale, la Director, și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență stabilite.

CAPITOLUL IV. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU, DISCIPLINA MUNCII

Art. 15 Salariații sunt obligați să respecte programul de lucru stabilit de instituție astfel:

- a) durata timpului de lucru este de 8 ore pe zi (40 ore pe săptămână) în intervalul 8-16,00

b) Cadrele didactice respectă orarul școlii conform normei didactice stabilită în Statul de funcții aprobat de I.S.J. Iași. Pentru motive bine întemeiate, conducerea instituției poate aproba program în 2 schimburi.

c) Orarul pentru personalul de îngrijire este zilnic de la 6,00 la 14,00, respectiv 14-22.00

Orar program de paza 6.00-14.00, 14-22.00, 22.00-06.00

d) Programul decalat (din motive speciale) va fi aprobat de conducerea instituției, cu avizul I.S.J.

e) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată. Acestea se acordă în cazuri bine întemeiate numai dacă nu stânjenesc activitatea instituției.

f) - La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor, perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul Muncii și perioada reglementată la art. 160 alin. (1) din Legea nr. 367/2022 (perioada suspendării contractului de muncă pentru participare la grevă) se consideră perioade de activitate prestată;

Personalul care asigură suplinirea angajaților prevăzuți la alin. (1) este remunerat corespunzător.

g) Personalul ales în organele de conducere sindicală poate beneficia de reducerea programului pentru desfășurarea activităților sindicale în condițiile art. 35 alin. (1) din Legea nr. 62/2011 prin negociere directă cu conducerea unității (art. 225 Codul muncii).

h) Respectarea zilelor de sărbătoare legale, la nivel național.

Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui; - prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- 5 iunie - Ziua Națională a Învățătorului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 14 octombrie - Sfânta Cuvioasă Parascheva de la Iași, Sărbătorile Iașiului;

- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;
- alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

Pentru angajații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Angajații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator. În cazul în care, din motive justificate, angajații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

Art. 16 a) În cadrul unității se efectuează ore suplimentare în cazuri bine întemeiate, care se recompensează în condițiile legii;

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

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

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

Art. 17 Angajaților le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu instituția în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia;
- să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția este parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

- să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică, să acorde sponsorizări cu caracter politic, să facă propagandă de orice fel în instituție;
- să utilizeze numele sau imaginea proprie obținută în exercitarea funcției sau a instituției în orice acțiune publicitară sau pentru promovarea unor activități comerciale.

Art. 18 (1) Evidența prezenței la locul de muncă se face prin Condica de prezență; semnarea condicii de prezență este obligatorie a fi efectuată zilnic la ora de începere a lucrului și la sfârșitul orelor de lucru, de către toți salariații, indiferent de funcție; răspunderea pentru aceasta revine șefului de compartiment.

(2) Învoirile (maxim 5, pe anul școlar) se acordă numai în cazuri bine întemeiate și ele vor fi înregistrate în condica de prezență de către director/director adjunct, responsabil resurse umane și în centralizatoare lunare pentru reducerea corespunzătoare a salariului. Întârzierea repetată la sosire și plecarea înainte de terminarea programului, ca și lipsa nemotivată constituie abateri de la disciplina muncii și vor fi sever sancționate.

Art. 19 Șefii de compartiment să înregistreze la secretariat, indicând numărul de telefon la care pot fi apelați în caz de urgență și persoana care le ține locul, în perioada în care nu sunt în instituție.

Art. 20 (1) Concediile de odihnă se vor efectua pe baza programărilor, atât la nivelul serviciilor, cât și centralizate la nivelul instituției, pentru a se evita atât “golurile de personal” din fiecare compartimente, cât și blocajul financiar-contabil. Concediile de studii și concediile fără plată se acordă în condițiile prevăzute de lege numai în cazuri excepționale, pe baza unei temeinice argumentări și numai dacă activitatea instituției nu este grav afectată.

Art. 21 Conform Contractului colectiv de muncă la nivel național salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea conducerii colegiului.

Orele suplimentare prestate de către personalul unitatea de învățământ se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condițiile legii.

Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract, al cărui membru este salariatul.

Art. 22 Concediul de odihnă. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 23 Concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite

Pentru evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile de concediu plătite după cum urmează:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;
- căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
- decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- în cazul în care salariații urmează o procedură de fertilizare "in vitro" - 5 zile lucrătoare; i) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului. La cerere se anexează copia certificatului de naștere al copilului, din care rezultă calitatea de tată a angajatului care solicită acest concediu. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului. Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și în învățământ și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea. Notă: Concediul plătit prevăzut mai sus se acordă la cererea solicitatorului și nu se include în durata concediului de odihnă.

Art. 24 Concediul fără plată. Salariații au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.

Pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, salariații au dreptul la concedii fără plată.

CAPITOLUL V. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 24 Angajarea personalului didactic în cadrul Colegiului Economic Administrativ Iași se face în condițiile legii, în baza deciziei emisa de I.S.J. Iași.

Art. 25 (1) Angajarea personalului didactic auxiliar / nedidactic în cadrul unității se face prin concurs sau după caz, examen, pe posturile vacante.

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

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

Art. 26 Anunțul concursului va fi publicat într-un ziar pe internet pe site-uri specifice ori prin afișare la sediul unității, cu cel puțin 15 zile înainte de data susținerii concursului sau examenului și va cuprinde, în mod obligatoriu, denumirea postului scos la concurs, data și locul susținerii concursului sau examenului, principalele condiții pe care trebuie să le îndeplinească candidatul, tipul probelor de concurs, bibliografia, precum și modalitățile de informare.

Art. 27 Participarea la concurs sau examen a persoanelor este condiționată de aprobarea prealabilă, de către Directorul unității, a cererii de înscriere la concurs sau examen. **Art. 28**

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

Art. 29 (1) Compartimentul secretariat va verifica conținutul dosarului, vizând actele depuse pentru conformitate cu originalul;

(2) Componența comisiei de concurs sau de examinare în vederea angajărilor sau a promovărilor și a Comisiei de rezolvare a contestațiilor, se stabilește prin decizia Directorului unității. Comisiile sunt formate dintr-un președinte, doi membrii și un secretar care nu este membru al comisiei și un reprezentant al sindicatului reprezentativ;

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

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

Art. 30 (1) Concursul va consta dintr-o probă scrisă și o probă orală sau interviu, după caz. Pentru posturile încadrate în anexele legislației în vigoare, pe funcții comune (respectiv, compartimentul administrativ: îngrijitor, șofer etc.) concursul va consta într-o probă scrisă și una practică;

(2) Probele susținute se notează cu note de la 1 la 10 de către fiecare membru al comisiei. Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină, în cadrul fiecărei probe susținute, cel puțin nota 7. Pe baza notelor obținute, în ordine descrescătoare și în funcție de numărul posturilor scoase la concurs, comisia va stabili candidații admiși la concurs;

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

Art. 31 Rezultatul concursului se consemnează într-un proces verbal și se afișează în termen de max. 3 zile la sediul instituției. În termen de 48 de ore de la ora afișării, se pot formula și depune eventualele contestații la sediul unității, care le va analiza și soluționa, în regim de urgență, după care soluția dată se va afișa la sediul unității în termen de 2 zile. După confirmarea rezultatelor obținute la concurs și aflarea rezultatelor la contestații, se fac comunicările către candidații admiși.

Art. 32 Candidații admiși la concurs sunt obligați să se prezinte, în termen de 15 zile calendaristice de la data luării la cunoștință. În cazul neprezentării în termenul stabilit, candidatul este considerat respins, după care se notifică următorul candidat care a obținut media minimă de admitere imediat următoare, cu mențiunea posibilității de a solicita angajarea pe postul respectiv. Dacă nici acest candidat nu se prezintă în termen de 5 zile de la comunicare, postul este declarat vacant.

Art. 33 (1) Angajarea pentru ocuparea funcțiilor de execuție sau de conducere, se va face prin verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale a solicitantului, pentru a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, pe baza criteriilor de evaluare cu stabilirea unei perioade de probă;

(2) Perioada de probă este de :

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

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

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

Art. 34 (1) Contractul individual de muncă încheiat între angajator și salariat va cuprinde în mod obligatoriu elementele prevăzute în modelul – cadru, aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 64/28.02.2003, cu modificările și completările ulterioare. Persoana ce urmează a fi angajată în cadrul instituției va fi informată în prealabil, în ceea ce privește elementele prevăzute în contractul individual de muncă. După încheierea contractului individual de muncă salariatul ia la cunoștință prevederile prezentului regulament și va fi obligat să însușească normele de securitate și sănătate în muncă și normele P.S.I.

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

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

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

Art. 35 Angajaților aflați în concediile acordate potrivit prevederilor legale sau ale căror contracte individuale de muncă sunt suspendate în condițiile legii, li se acordă la data reluării activității, salariul de bază aferent gradului sau treptei profesionale în care au fost încadrați anterior suspendării.

CAPITOLUL VI - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 36 Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătatea, conducerea are următoarele obligații:

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

Art. 37 Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă precum și a celorlalți salariați. Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătatea, salariații au următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
- c) să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior orice defecțiune tehnică sau altă situație de muncă care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- e) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f) să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și să acorde primul ajutor în caz de accidente de muncă celor accidentați;

Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă se aduce la cunoștință salariaților prin comunicare și instruire directă de către persoanele desemnate, precum și prin afișare la sediul Colegiului Economic Administrativ Iași.

Colegiul Economic Administrativ Iași are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, trebuie să fie asigurate următoarele standarde minime:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, laptop, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;
- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

Colegiul Economic Administrativ Iași va organiza la încadrarea în muncă examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apți pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați.

Personalului din învățământ care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/ reședință li se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al Colegiului Economic Administrativ Iași.

Întregul personal din învățământ este scutit de plata sumelor de bani percepute pentru eliberarea actelor de studii, a certificatelor de obținere a gradelor didactice și a altor documente personale

Art.38

1) Colegiul Economic Administrativ Iași are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) În cadrul propriilor responsabilități, Colegiul Economic Administrativ Iași va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor 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 și de producție, 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 protecție individuală;

i) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Regulile si masurile privind securitatea si sanatatea în munca vor fi elaborate cu consultarea reprezentantilor Sindicatului, precum si a Comisiei de securitate si sănătate în muncă și situații de urgență

Colegiul Economic Administrativ Iași are obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozitiilor legale în vigoare.

Art. 39. REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ SPECIFICE SĂLILOR DE CLASĂ ȘI BIROURILOR

- a) Fiecare angajat și elev trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă în care își desfășoară activitatea.
- b) Se urmărește asigurarea condițiilor de iluminat și microclimat în spațiile și locurile de organizare a activităților instructiv-educative și în birouri.
- c) Starea mobilierului din dotare se controlează periodic și se iau măsuri pentru repararea sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente.
- d) Tablourile și vitrinele din sălile de clasă și birouri precum și tablele din sălile de clasă, videoproiectoarele, laptopurile trebuie ancorate și fixate bine, pentru prevenirea accidentelor care pot fi provocate de căderea acestora.
- e) Pardoselile din încăperi trebuie să fie întreținute, iar urmele de ulei și apă trebuie înlăturate pentru a se evita alunecările. Orice defecțiune în pardoseli va fi semnalată (spărturi sau rupturi de linoleum, covoare, etc.) pentru a se evita împiedicările.
- f) Înainte de folosirea unui scaun, trebuie controlată starea lui, după care se potrivește într-o poziție stabilă, evitându-se așezarea pe marginea lui.
- g) Înainte de îndepărtarea unui scaun de birou, trebuie să se asigure că nu există pericol de a se răsturna sau a lovi altă persoană.
- h) Este interzisă mișcarea de legănare pe două din picioarele scaunului sau de răsturnare pe spate.
- i) Este interzisă urcarea pe scaunul cu melc (rotativ) pentru a lua un obiect aflat la înălțime. Pentru această activitate se recomandă un taburet solid, un podium sau o scară corespunzătoare.
- j) Pentru evitarea accidentărilor, sertarele birourilor, fișetelor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise.
- k) În sertare trebuie aranjate obiectele tăioase sau ascuțite (creioane, cuțite, lame etc.) în compartimente separate.
- l) Atunci când se folosește un cuțit de mână, lamă sau cuter pentru tăierea hârtiei, degetele trebuie ținute cât mai departe de tăișul lamei.

- m) La producerea unei tăieturi sau răniri accidentale se va folosi trusa de primajutor sau se va cere intervenție de specialitate.
- n) Când trebuie luat un obiect aflat la înălțime, obligatoriu se va folosi o scară sigură. Este interzisă improvizarea unor podețe din scaune, cutii, sertare, așezate unele peste altele, deoarece, nefiind stabile, se pot răsturna.
- o) Pentru ridicarea obiectelor mai grele, efortul trebuie făcut cu mușchii picioarelor și nu cu mușchii spatelui. Trebuie evitate întinderile rapide ale brațelor și întoarcerile bruște.
- p) Orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent, cu fața înainte. Deschiderea ușii se va efectua lent pentru a nu accidenta persoana aflată în imediata apropiere a ei.
- q) În timpul deplasărilor se privește în direcția de mers, iar atunci când se transportă pachete în brațe, acestea nu trebuie să împiedice vizibilitatea.
- r) Angajații și elevii trebuie să cunoască schema de evacuare din clădirea școlii și să conștientizeze necesitatea deplasării în ordine în localul și în incinta acesteia pentru evitarea accidentelor pe scări, în sălile de clasă, în curte, etc.
- s) Circulația pe scări se va efectua respectându-se următoarele reguli:
- se va circula numai pe partea dreaptă;
 - se va merge încet, unul după altul în șir simplu;
 - nu se vor verifica documente;
 - nu se va merge distrat, sărind câte două, trei trepte deodată;
 - vor fi îndepărtate de pe trepte toate obiectele care ar putea provoca alunecarea;
 - se va sprijini de mâna curentă;
 - nu se va citi în timpul urcării sau coborârii scărilor;
- t) Pentru protecția personalului care face curățenie, cioburile de sticlă vor fi învelite și depuse astfel încât să poată fi ușor identificate de acest personal, de preferat să fie lăsate la vedere.
- u) Personalul tehnico-administrativ este obligat să semnaleze:
- orice accident cunoscut în incinta școlii;
 - toate situațiile periculoase de muncă;
 - toate pagubele materiale produse în urma unui accident.

Art.40. REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ SPECIFICE

**LABORATOARELOR DE INFORMATICĂ, ADMINISTRAREA AFACERILOR, FIRMA DE
EXERCITIU,**

- a) Accesul și desfășurarea activităților în laborator se face numai sub supravegherea cadrului didactic.
- b) La punerea sub tensiune a calculatoarelor, laptopurilor, videoproiectoarelor se vor respecta, în ordine, următoarele prevederi:
 - verificarea temperaturii și umidității din laborator;
 - verificarea conectării tabloului de alimentare;
 - punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
 - punerea sub tensiune a echipamentelor periferice prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului, videoproietorului, laptopului
- c) Scoaterea de sub tensiune a calculatoarelor se va realiza în succesiunea inversă celei prevăzute la punerea sub tensiune.
- d) Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.
- e) Se interzice efectuarea oricărei intervenții în timpul funcționării echipamentului de calcul.
- f) Funcționarea echipamentului de calcul va fi permanent supravegheată pentru a putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.
- g) Dacă în timpul funcționării echipamentului de calcul se aud zgomote deosebite, acesta va fi oprit și se va anunța un informatician pentru control și remediere.
- h) Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce informaticianul confirmă faptul că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.
- i) Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.
- j) Se interzice profesorilor și elevilor să intervină la tablourile electrice, prize, fișe, cordoane de alimentare sau orice alte instalații auxiliare specifice.
- k) În timpul funcționării echipamentelor de calcul, ușile de acces în laborator nu se vor bloca sau încuia, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a elevilor și profesorului.

- l) În cazul unui incendiu în laborator se va acționa cu stingător cu praf și dioxid de carbon.
- m) Se interzice consumul alimentelor pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii.
- n) În timpul lucrului la video-terminale, se va evita purtarea ochelarilor colorați.
- o) Video-terminalele vor fi amplasate în așa fel încât direcția de privire să fie paralelă cu sursele de lumină (naturală și artificială).
- p) Pentru a păstra o poziție de lucru confortabilă și pentru a evita reflexiile și efectul de orbire, utilizatorul trebuie să încline, să basculeze sau să rotească videoterminalul.
- q) Înălțimea optimă a centrului ecranului trebuie să corespundă unei direcții de privire înclinate între 10° și 20° sub planul orizontal care trece la nivelul ochilor.
- r) Înălțimea tastaturii trebuie să asigure în timpul utilizării un unghi între braț și antebraț de minimum 90° .
- s) În poziția așezat, distanța dintre planul de lucru și suprafața de ședere trebuie să fie cuprinsă între 200 mm și 260 mm.
- t) Ecranul, suportul de documentare și tastatura trebuie amplasate la distanțe aproximativ egale față de ochii utilizatorului, respectiv $600\text{mm} \pm 150\text{ mm}$.
- u) Utilizatorul sistemului de calcul trebuie să cunoască necesitatea și posibilitățile de reglare a echipamentelor și mobilierului de lucru
- v) Amenajarea sistemelor de calcul în laborator trebuie realizată astfel încât să se asigure:
- accesul ușor și rapid al elevului la sistemul de calcul;
 - accesul ușor și rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentelor,
 - la pozițiile cablurilor și prizele electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă;
 - un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și intimitate.
- w) Conductorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții :
- să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;
 - să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;
 - să asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității;

- conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.
- x) La utilizarea imprimantelor se va evita atingerea părților fierbinți.
- y) Orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă în documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părților corpului de către imprimantă.
- z) La terminarea lucrului, echipamentele vor fi deconectate de la rețeaua de alimentare.
- aa) La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tablourilor de alimentare cu tensiune a echipamentelor din laborator. Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Aceste obligații revin ultimului profesor care are ore în laborator în ziua respectivă.
- bb) **Pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare** în laboratoare se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:
- Toate părțile metalice care pot intra accidental sub tensiune se vor lega la centura de pământ.
 - Elementele sub tensiune vor fi protejate de carcase, împiedicându-se astfel atingerea acestora.
 - Tablourile electrice de alimentare cu tensiune vor fi prevăzute cu siguranțe fuzibile calibrate sau întrerupătoare de protecție automate și se interzice folosirea sârmelor groase, a cuielor etc., în locul siguranțelor calibrate.
 - La alimentarea aparatelor electrice portative se vor folosi tensiunile reduse prevăzute în normele de electrosecuritate.
 - Instalațiile electrice și aparatele din laborator se vor revizui periodic de către un personal calificat.
 - Stațiile de amplificare, aparatele și utilajele electrice vor fi instalate numai în încăperi uscate și curate; alimentarea acestora, prin derivații provizorii, de la tabloul de distribuție este interzisă.
 - Se interzice utilizarea mașinilor și utilajelor la puteri nominale mai mari decât suportă rețeaua.
- cc) **În caz de electrocutare**, măsurile de prim ajutor trebuie luate în funcție de starea în care se găsește accidentatul, astfel:
- Scoaterea rapidă a accidentatului de sub tensiune prin întreruperea circuitului respectiv, cu respectarea tuturor prevederilor din normele în vigoare, deoarece,

dacă accidentatul este atins de o persoană înainte de scoaterea lui de sub tensiune, aceasta poate fi electrocutată.

- cel care oferă ajutorul va folosi obiecte din materiale uscate, rău conducătoare de electricitate (țesături, funii, prăjini, mănuși, covoare și galoși de cauciuc etc.), iar la instalațiile de înaltă tensiune este obligatorie folosirea mănușilor și a cizmelor din cauciuc electroizolant; îndepărtarea conductoarelor căzute la pământ se va face cu o prăjină uscată din lemn, iar ruperea lor se face prin lovirea, de la distanță, cu corpuri rău conducătoare de electricitate.
- În cazul în care accidentatul este în stare de leșin, trebuie chemat imediat un medic sau „**Salvarea**”; până la sosirea acestora, persoana accidentată se va așeza într-o poziție comodă, liniștită, îmbrăcămintea îi va fi desfăcută pentru facilitarea respirației, accidentatului dându-i-se în același timp să miroasă o soluție de amoniac; dacă accidentatul a încetat să mai respire sau respiră anormal, rar, convulsiv, i se va face imediat respirație artificială.

dd) La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tablourilor de alimentare cu tensiune a echipamentelor din laborator.

ART.41. REGULI SSM SPECIFICE LABORATOARELOR DE FIZICĂ

1. Experiențele la care se utilizează curenți sau tensiuni periculoase le execută numai profesorul de specialitate.
2. **Înainte de începerea experiențelor** se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:
 - Planul de desfășurare a experiențelor va fi dinainte stabilit iar personalul va fi instruit în prealabil.
 - De pe locul unde se desfășoară experiențele se vor îndepărta toate obiectele care nu sunt necesare.
 - Masa de lucru trebuie să fie suficient de mare pentru a permite plasarea în bune condiții a întregului aparataj.
 - Pardoseala din jurul locului unde se desfășoară experiențele trebuie să fie uscată sau acoperită cu un covor izolant.
 - Alimentarea de la rețea se va face de la un tablou cu siguranțe fuzibile calibrate sau întrerupătoare automate; în cazul când se folosește o priză, aceasta va fi în prealabil verificată și asigurată prin siguranțe fuzibile.

- Părțile metalice ale aparatelor care ar putea intra accidental sub tensiune vor fi legate la pământ.
- Racordurile dintre părțile componente ale montajului se vor face, în mod obligatoriu, prin cordoane în bună stare, perfect izolate și corespunzătoare tensiunilor folosite în experiența respectivă.
- Uneltele de lucru (șurubelniță, patent, etc.) vor fi prevăzute cu mânere izolante, rezistente la tensiunile care se află în instalație.
- Realizarea montajului sau a oricărei modificări a montajului existent precum și introducerea sau scoaterea instrumentelor de măsurat din circuit se va face cu întregul aparataj scos de sub tensiune.
- Elevii vor fi instruiți de către profesorul instructor privind modul de utilizare a

aparaturii de laborator și respectării normelor de electrosecuritate specifice fiecărui aparat.

- Înainte de conectarea instalației la sursa de curent electric, se va face o ultimă verificare generală a aparatelor, legăturilor, izolației etc.

În timpul desfășurării experiențelor se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- În timpul experiențelor, pe masa de lucru nu se va găsi, în afara părților componente ale montajului, nici un obiect care ar putea, accidental, antrena legăturile montajului sau ar putea stabili contactul cu părțile aflate sub tensiune.
- Cei care efectuează experiențele vor avea o îmbrăcăminte adecvată (strânsă pe corp, mâneci bine încheiate), de preferință halate de laborator.
- În timpul funcționării montajului, este interzisă atingerea părților neizolate (schimbarea legăturilor, atingerea becurilor, intercalarea aparatelor de măsură).
- Este interzisă părăsirea sau lăsarea fără supraveghere a montajului aflat sub tensiune.
- Se recomandă ca, la instalația aflată sub tensiune, toate manevrele să se facă cu o singură mână.
- Pentru prevenirea accidentelor după terminarea experiențelor, montajul va fi scos obligatoriu de sub tensiune; orice intervenție asupra instalației electrice trebuie să fie făcută de un electrician autorizat iar lucrarea să aibă caracter definitiv.

ART.42. REGULI SSM SPECIFICE LABORATOARELOR DE CHIMIE, BIOLOGIE

La lucrările de laborator unde se utilizează substanțe chimice se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- Lucrările de laborator și aplicațiile practice se efectuează cu cantitățile de substanță, cu concentrațiile, cu vasele și aparatele indicate în proceduri, în manuale și în instrucțiunile de folosire a materialelor respective, după ce în prealabil profesorul instructor a verificat exactitatea datelor.
- Efectuarea experiențelor este permisă numai după verificarea prealabilă a aparaturii respective.
-

Efectuarea experiențelor în vase murdare este interzisă; imediat după terminarea experienței, vasele utilizate trebuie să fie spălate.

- Vasele de laborator se spală cu amestecuri oxidante sau detergenți și apă distilată fără a se utiliza nisipul, care provoacă fisuri și la încălzire sticla se va sparge ușor.
- Vasele care conțin substanțe toxice vor purta etichete avertizoare și vor fi păstrate la locuri sigure, sub cheie. Nu este permisă depozitarea alăturată a vaselor cu substanțe care produc reacții violente prin contact; nu este permisă păstrarea substanțelor în vase neetichetate.
- La identificarea substanțelor pentru experiențe, se citește cu atenție eticheta; dacă există cea mai mică îndoială asupra conținutului unui vas, acesta se va trimite laboratorului de analize chimice, pentru identificare.
- Trebuie să existe la îndemână un set de Fișe tehnice de securitate pentru toate substanțele și preparatele chimice periculoase folosite astfel încât proprietățile fizico-chimice și toxicologice, efectele asupra sănătății, măsurile de protecție necesare la manipularea lor și procedurile în caz de urgență să fie cunoscute.
- Elevilor le este interzis să guste sau să miroasă substanțele, să se aplece asupra vaselor fără avizul profesorului de specialitate, deoarece acțiunea multor substanțe este puternic toxică, chiar dacă aceasta nu se manifestă imediat.
- Toate substanțele chimice se păstrează în dulapuri încuiate; nu este permisă înstrăinarea substanțelor din laborator.
- Purtarea ochelarilor de protecție este obligatorie la toate experiențele cu substanțe chimice agresive.
- Eprubeta în care se încălzește un lichid se ține înclinată (nu spre cel care lucrează, sau spre vecin); de asemenea, eprubeta nu trebuie încălzită numai la partea de jos, ci pe toata lungimea ocupată de substanță; susținerea eprubetei se va face cu un suport special construit, nu improvizat.
- Rămășițele substanțelor periculoase (metale alcaline, fosfor, baze, substanțe caustice) nu trebuie aruncate la întâmplare, ci separat în vase destinate
-

acestui scop, pentru a fi apoi cât mai repede neutralizate (făcute inofensive prin metode corespunzătoare).

În cazul efectuării unor experiențe cu aparate în care se pot iniția substanțe gazoase, se va face, în prealabil, verificarea tuburilor de legătură (etanșeitate, îndoire sau lipire), pentru a nu se produce vreo scăpare de gaze din cauza unor suprapresiuni.

La mânuirea substanțelor chimice se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- Experiențele în care se produc substanțe gazoase sau vapori trebuie făcute sub nișă.
- Fărâmițarea alcaliilor, a iodului, a sărurilor acidului cronic, ca și a altor substanțe care dau o pulbere toxică, se va face de asemenea, sub nișă. Totodată, după caz, este obligatorie și folosirea ochelarilor de protecție. La depozitarea substanțelor chimice se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:
- Depozitarea se face într-o încăpere separată și nu în laborator; depozitul trebuie semnalizat cu semne grafice de avertizare.
- Magazia trebuie să fie bine ventilată.
- Depozitul trebuie să fie dotat cu mijloace adecvate și suficiente de stingere a incendiilor.
- Substanțele/ produsele chimice periculoase trebuie să fie etichetate și ambalate în recipiente corespunzătoare.
- La depozitare se va ține cont de incompatibilitățile la depozitare.
- Toate chimicalele împrăștiate accidental trebuie să fie curățate imediat; trebuie să existe la îndemână mijloace de neutralizare, curățare și EIP adecvat.
- Instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă trebuie să fie afișate în loc vizibil pentru a avertiza personalul didactic și elevii cu privire la măsurile de securitate necesare.

La mânuirea recipientelor cu acizi concentrați sau amoniac se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

-

- Vasele mari trebuie ținute în ambalaje integre, etanșe și din materiale rezistente la conținut.
- Turnarea lichidelor se face numai prin pâlnie.
- Acidul clorhidric concentrat, acidul azotic, soluțiile concentrate amoniac etc. trebuie turnate sub nișă.

La diluarea acidului sulfuric concentrat, se toarnă încet acidul, apoi apa.

•

- Dacă într-un laborator sau într-o sală de clasă se produce, dintr-o cauză oarecare, o cantitate de substanțe gazoase sau de vapori toxici (ex. spargerea unui vas cu brom, a unei butelii de acid azotic concentrat sau defectarea robinetului la un balon cu clor etc.), concomitent cu evacuarea celor prezenți din încăperea (fără panică), se deschid ferestrele pentru aerisirea completă a încăperii, se închid ușile pentru a preveni împrăștierea gazelor și se întrerup eventualele surse de căldură.
- La începutul și sfârșitul oricărei experiențe, mâinile se spală cu apă și săpun.

La experiențele care pot provoca explozii, stropiri sau împrăștieri violente de substanțe se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- În cazul experiențelor cu vase în care se pot dezvolta presiuni periculoase, trebuie luate măsuri de protecție speciale contra împrăștierii cioburilor în caz de spargere, prin îngrădirea cu plase metalice sau cu paravane de sticlă armată.
- La pregătirea amestecurilor oxidante se fărâmițează oxidanții în stare pură, frecându-se cu precauție doze mici într-un mojar absolut curat; amestecarea oxidanților cu alte substanțe fărâmițate nu se face niciodată prin frecare în mojar, ci prin agitare într-un balon sau prin amestecare cu o spatulă sau o linguriță de os pe o foaie de hârtie velină cretată.
- La experiențele executate în vid (distilare) se vor folosi ochelari de protecție; de asemenea, se vor utiliza numai baloane mici cu fund rotund, din sticlă rezistentă la flacără.
- Buteliile (baloanele, tuburile, recipientele) cu gaze lichefiate sau comprimate trebuie ferite de surse de încălzire; în laborator nu este permis să se afle mai mult de o butelie încărcată cu același gaz; buteliile trebuie ferite de căderi și lovituri; robinetele buteliilor de oxigen vor fi păstrate curate (nu vor fi unse cu grăsimi) iar în timpul transportului și depozitării, buteliile vor fi prevăzute cu capac de protecție; este obligatorie dotarea buteliilor cu manometre, prevăzute cu plombă de verificare metrologică și având marcată cu culoare roșie diviziunea de pe scală care indică presiunea maximă de folosire a buteliei; consumarea gazelor lichefiate sau comprimate se va face exclusiv prin reductoare de presiune; robinetele trebuie deschise și închise încet, fără a fi bruscate, chiar dacă ele funcționează greu.

La folosirea sticlăriei de laborator se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- Introducerea unui dop de plută sau de cauciuc într-un tub de sticlă se face ținându-se tubul cu mâna cât mai aproape de capătul de introdus (mâna înfășurată într-o batistă și fără a se forța tubul).
- Atunci când se introduce un dop într-un vas cu pereți subțiri, vasul nu se ține pe masă, ci de gât și cât mai aproape de locul de introducere a dopului.
- Încălzirea substanțelor în vase de laborator cu pereți subțiri se face pe o sită sub agitare continuă.
- Baloanele, paharele și celelalte vase în care se află lichid fierbinte nu se pun direct pe masă, ci pe o placă din material termoizolant.
- Paharele mari cu lichid se ridică numai cu ambele mâini și se țin în așa fel, ca marginile răsfrânte ale paharului să se sprijine pe degetele mari și pe degetele arătătoare.
- Prinderea în stative a baloanelor de distilare, a biuretelor și a refrigerentelor se efectuează cu ajutorul clemelor prevăzute cu apărători de plută sau cauciuc. La manevrarea aparatelor de încălzire (sursele de căldură) se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:
- La plecarea din laborator, chiar și pentru scurt timp, este interzis să se lase aprinse becuri de gaz, lămpi cu spirt sau alte aparate de încălzire.
- În cazul în care se descoperă pierderi de gaze combustibile (cu miros specific) sau vapori de benzină, se procedează astfel:
 - se sting toate becurile de gaz de la ventilul principal precum și celelalte surse de încălzire;
 - concomitent cu evacuarea persoanelor din cameră, se deschid ferestrele sau gurile de ventilație și apoi se închid ușile; se aerisește încăperea până la dispariția completă a mirosului de gaz;
 - nu se aprinde și nici nu se stinge lumina electrică;
 - se caută sursele de scurgere a gazului sau vaporilor (garnituri defecte, robinete deschise, tuburi de cauciuc sau conducte perforate etc.) și se iau măsurile necesare pentru îndepărtarea defectelor;

- la întrebuințarea becurilor de gaz se urmărește ca aprinderea să se facă treptat și flacăra să nu pătrundă în interiorul becului; dacă flacăra totuși pătrunde, se închide robinetul, se lasă becul să se răcească complet și numai după aceea se aprinde din nou, micșorând în prealabil curentul de aer.

La desfășurarea lucrărilor de disecții și de conservare a materialului biologic se iau următoarele măsuri de securitate și sănătate în muncă:

- Instrumentarul trusei de disecție și microscopie să fie folosit corect, sub directă îndrumare și supraveghere a profesorului.
- Animalele de disecție (ex. broaște) să fie ținute cu mâna acoperită cu o mănușă de protecție sau cu o bucată de pânză.
- După terminarea lucrărilor elevii să se spele pe mâini și să se dezinfecteze cu alcool.
- Instrumentele de disecție să se sterilizeze, după care vor fi uscate pe o bucată de tifon, reșezarea în cutia trusei făcându-se numai după o uscare completă.
- Lucrările de conservare a materialului biologic și de folosire a substanțelor chimice se vor desfășura sub directă îndrumare a profesorului.

În laborator trebuie să se găsească, la loc vizibil, mijloacele de prim ajutor iar în caz de accidente (răniri, arsuri, otrăviri etc.) se vor lua următoarele măsuri:

- Accidentele de natură mecanică pot avea ca efect tăieturi, zgârieturi, înțepături, zdrobiri și striviri; în cazul leziunilor grave este necesară chemarea medicului, iar când rănilor sunt ușoare, se spală cu apă curată, se dezinfectează cu apă oxigenată și se bandajează cu tifon sterilizat; când se produc hemoragii, se procedează de urgență la oprirea sângelui, dezinfectarea și bandajarea rănii și transportarea accidentatului la spital.
- Accidentele termice (arsuri, opăririi) se tratează după gravitatea lor; arsurile profunde și pe suprafețe mari (de gradul II și III) necesită internarea de urgență în spital.
- Manipularea substanțelor chimice agresive se va face folosind echipamentul de protecție corespunzător (șorțuri de protecție, mănuși, ochelari etc.).
- În fiecare laborator trebuie să existe o trusă sanitară cu următoarele materiale: apă oxigenată, alcool sanitar, tinctură de iod, jecolan, acid boric, fiole de cofeină, pense, foarfecă, vată, tifon, leucoplast, o soluție neutralizantă pentru

cazul stropirii cu sub-stanțe; medicamentele care au termen de valabilitate vor fi înlocuite periodic.

- Când o picătură de reactiv pătrunde în ochi, este foarte important ca ochii să fie spălați imediat cu jet de apă și apoi supuși unui examen medical.
- În cazul intoxicațiilor acute sau al sufocărilor cu substanțe gazoase sau cu vapori toxici, până la sosirea medicului, cel în cauză va fi scos din atmosfera toxică și va fi dus într-un loc bine aerisit, i se va desface haina la gât și i se va face respirație artificială.

ART.43.REGULI DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ÎN TIMPUL ACTIVITĂȚILOR SPORTIVE

1. Conducerea școlii trebuie să asigure condiții igienico-sanitare corespunzătoare pentru buna desfășurare a activităților de educație fizică și sport, măsuri de bună funcționare a sălii de educație fizică, a instalațiilor și aparaturii cu care sunt dotate.
2. Înainte de începerea lecțiilor profesorul de educație fizică va verifica starea aparaturii și instalațiilor din sala de educație fizică și de pe terenurile de sport. Nu se va admite efectuarea exercițiilor la instalații și aparate defecte.

ART.44.Principii ergonomice

1. **Dotarea cu mobilier** este asigurată corespunzător vârstei și dezvoltării fizice a copiilor și elevilor, având în vedere numărul acestora, caracterul activității și destinația încăperilor.
2. În compoziția mobilierului școlar intră atât piesele destinate locurilor de studiu și de învățare ale elevilor cât și mobilierului personal rezervat cadrului didactic. Din punct de vedere ergonomic mobilierul școlar este realizat corespunzător caracteristicilor psiho-somatice ale elevilor și adecvat spațiului de clasă.
3. Mobilierul utilizat în cadrul școlii oferă elevilor atât autonomia funcțională cât și posibilitatea de organizare a activității educaționale pe grupuri de elevi. Acesta poate fi organizat și reorganizat, compus și descompus, în funcție de sarcina didactică fundamentală și de stilul educațional al cadrului didactic.

4. **Vizibilitatea** este o constantă ergonomică, apropiată de igiena școlară și presupune adaptarea spațiului școlar al clasei, inclusiv al mobilierului la necesitățile somatofiziologice și de sănătate ale elevilor.
5. Vizibilitatea este condiționată de dispunerea mobilierului în clasa de elevi (variabila spre exemplu în funcție de orientarea după anumite surse de lumina) și de starea de sănătate a elevilor.
6. La acest nivel avem în vedere copiii cu deficiente de vedere, cu deficiente de auz, cu deficiente structurale ale scheletului precum și copiii care din punct de vedere fizic sunt variabili după înălțime.
7. Toate încăperile pentru copii și elevi sunt ventilate natural și asigură un iluminat natural direct și un nivel de zgomot care să nu depășească 35 decibeli.
8. În sălile de clasă se asigură permanent o temperatură de 18–20°C.
9. Se asigură un cubaj de aer de 5–8 mc pentru un copil preșcolar/elev.
10. La amenajarea sălilor de clasă, cadrele didactice urmăresc să-și eficientizeze structura grupală interioară prin intermediul unui spațiu (pereții sălii de clasă, alte piese de mobilier decât cele strict școlare) amenajat după legile instructiv-educative, estetice dar, nu în ultimul rând, și după cele manageriale.
11. Cultura grupală a clasei de elevi urmărește promovarea atât a unor valori instrumentale cât și a unor valori expresive (sloganuri, simboluri).

CAPITOLUL VII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE (SANCTIUNI)

Art. 38 Abaterea disciplinară constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern sau Contractul individual de muncă și, indiferent de funcția salariatului, se sancționează conform Codului muncii, cu: 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 baza și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioada de 1—3 luni cu 5—10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art 39 Conducerea dispune de prerogative disciplinare având dreptul – conform legii – de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art 40 Sancțiunile prevăzute la art. 35 literele b, c, d, e, nu pot fi aplicate fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art 41 Conducerea va stabili sancțiunea disciplinară ținând seama de gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită abaterea, gradul de vinovăție, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, dacă salariatul a mai avut și alte abateri, precum și de urmările abaterii.

Art. 42 (1) Documentele semnate și datate de către persoanele abilitate devin documente oficiale. Documentele care solicită acordul atât al angajatorului, cât și al angajatului, după semnarea și datarea de către persoanele abilitate, sunt înmânate către salariații în cauză.

(2) Conducerea instituției consideră abateri disciplinare din partea salariaților și va aplica sancțiuni, în funcție de gravitatea abaterii, ce vor ajunge până la desfacerea contractului individual de muncă pentru următoarele situații: distrugerea, înscrisurile/comentariile personale trecute pe documentele oficiale, refuzul de a semna sau primi spre semnare aceste documente. Săvârșirea acestor abateri vor avea drept consecință nulitatea documentelor oficiale.

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

Art 43 (1) Sunt apte să atragă concedierea disciplinară abaterile de la normele de comportare la locul de muncă sau încălcarea obligațiilor de muncă, cum ar fi:

- crearea și menținerea unei stări tensionate în colectiv/instituție;
- acte de violență provocate de salariat sau la care acesta participă;
- conflicte personale sau ostilitatea dintre salariați, de natură a amenința activitatea în instituție;
- fumatul în zone interzise;

- absența de la serviciu pe o perioadă 5 zile fără ca salariatul să-i anunțe pe șefii ierarhici superiori din instituție;
- sustragerea, sub orice formă, de bunuri aparținând instituției, de natură a prejudicia buna desfășurare a activității;
- injurii la adresa colegilor sau șefilor și/sau lovirea acestora;
- nesubordonarea (refuzul executării unui ordin legal);
- producerea de prejudicii angajatorului, în cazul în care sunt săvârșite în mod repetat.

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

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

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

Art 44 (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei;

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării de Biroul de Resurse Umane, Salarizare;

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

(4) Împotriva sancțiunii primite cel sancționat poate depune contestație, în termen de 15 zile în cadrul instituției. Aceasta va fi soluționată, în maxim 30 zile de către Directorul unității sau de către Comisia desemnată de către acesta;

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

Art. 45 Sancțiunile, după gravitatea abaterii, sunt hotărâte de Directorul unității sau de adjunctul său, la propunerea șefilor de serviciu sau a Comisiei desemnate să cerceteze abaterea.

CAPITOLUL VIII. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 46 Conducerea unității este obligată să despăgubească salariatul care a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art. 47 (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina sau în legătură cu munca lor;

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

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

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

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

CAPITOLUL IX REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art 48 (1) Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

(2) Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

În cadrul Colegiului Economic Administrativ Iași, în relațiile de muncă, se aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații; sunt respectate **principiul nediscriminării**, precum și **principiul egalității de șanse între femei și bărbați**. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe.

Art. 49 (1) Orice salariat care prestează o muncă în cadrul Colegiului Economic Administrativ Iași se bucură de respectarea demnității personale.

Art. 50 (1) Colegiul Economic Administrativ Iași asigură cadrul organizatoric pentru evitarea formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, **indiferent de rasă, naționalitate, etnie, sex, religie, opțiune politică, handicap, categorie socială, convingeri, vârstă, dizabilități, boli cronice necontagioase, infectării cu HIV, orientării sexuale sau apartenenței la o anumită categorie, a situației sau responsabilității familiale, apartenenței la sindicat etc.**

(2) Principiul nediscriminării se referă la următoarele situații:

- a. încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b. stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c. acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d. condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- e. formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f. aplicarea măsurilor disciplinare;
- g. stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
- h. protecție împotriva șomajului;
- i. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.
- j. Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:
 - să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;
 - să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin

crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) și la art. 11;

- să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

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

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

- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

- stabilirea remunerației;

- beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

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

- evaluarea performanțelor profesionale individuale;

- promovarea profesională;

- aplicarea măsurilor disciplinare;

- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; -orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

MĂSURI DE PROTECTIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G. nr. 96/2003 (cu modificările și completările ulterioare)

l. Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Sunt exceptate acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

m. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare potrivit legii.

n. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare potrivit legii.

o. Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă. p. Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care: -salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate; -salariata/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități; -salariatul se află în concediu paternal.

Este exceptată de la aplicarea acestor prevederi concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

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

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

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

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

s. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2), din Legea nr. 202/2002 la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

t. Prevederile de la litera s. se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care au competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit dispozițiilor art. 30 alin. (1) din Legea nr. 202/2002.

7. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL Colegiului Economic Administrativ

Iași

Art. 51 (1) În cadrul relațiilor dintre angajații Colegiului Economic Administrativ Iași , precum și al relațiilor dintre angajați și terțe persoane implicate, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, este interzis orice comportament care defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 52 (1) Refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale nu constituie încălcare a prezentului regulament.

Art. 53 (1) Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist - șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 54 Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*) – Republicată.

Art. 55 Nerespectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie **abatere disciplinară**.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art. 56 Prezentul Regulament intern (R.I.) înaintat spre consultare Consiliului Profesoral va intra în vigoare după aprobarea în Consiliul de Administrație.

Art. 57 În Anexa 1 la prezentul Regulament intern care face parte integrantă din acesta și sunt specificate criteriile de evaluare a salariaților care ocupă funcții de conducere și funcții de execuție în cadrul unității, conform cerințelor Codului muncii republicat (art. 17 alin (3) lit. e).

Art. 58 Prezentul Regulament Intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

Art. 59 Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 60 Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui.

Art. 61 Regulamentul Intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii.