



Finanțat de
Uniunea Europeană



Nr: 102/29.11.2024

Cod SMIS: 305959
Titlu Proiect: „Competențe profesionale prin stagii de pregătire practică a elevilor din L T Astra” :COMP-PROF-ASTRA
Apel: PEO/76/PEO_P8/OP4/ESO4.5/PEO_A3 - Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT – Stagii de practică pentru elevi_Regiuni mai puțin dezvoltate
Program: Programul Operational Educație și Ocupare
Autoritate AM/OI: OI_PEO_Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman – Regiunea Sud Muntenia

REGULAMENT DE ORGANIZARE PENTRU IMPLEMENTARE A PROIECTULUI

„Competențe profesionale prin stagii de pregătire practică a elevilor din L T Astra” :COMP-
PROF-ASTRA, cu ID 305959

CAPITOLUL I DOMENIUL DE APLICARE

Art.1. - Prezentul Regulament Intern cuprinde regulile și normele de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul proiectului „„Competențe profesionale prin stagii de pregătire practică a elevilor din L T Astra” :COMP-PROF-ASTRA”, ID 305959

Dispozițiile acestuia respectă prevederile legislației muncii în vigoare, la data întocmirii lui și clauzele Contractelor Individuale de Muncă aplicabile.

Art.2. - Prezentul Regulament stabilește de asemenea, norme referitoare la modul de organizare a activității și a timpului de lucru în cadrul Liceului Tehnologic Astra, drepturile, obligațiile și răspunderea întregului personal, indiferent de funcția detinută, procedura de aplicare a sancțiunilor, precum și procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor salariaților.

Art.3. - (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă.

(3) Obligatorietatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul societății pe perioada detașării. Persoanele delegate care prestează muncă în cadrul societății le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

CAPITOLUL II PRINCIPII GENERALE



Finanțat de
Uniunea Europeană



- Art. 4. –** (1). Liberatatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.
(2). Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.
(3). Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă sau într-o anumită profesie, oricare ar fi aceasta.
(4). Orice contract individual de muncă încheiat care nu respectă punctele 1-3 este nul de drept.

Art. 5. – (1) Munca forțată este interzisă, prin aceasta înțelegându-se orice muncă sau serviciu impus unei persoane sub amenințare ori pentru care persoana nu și-a exprimat consimțământul în mod liber. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
(2) Orice discriminare directă sau indirectă, față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Art. 6. – Orice salariat beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nicio discriminare.

Art. 7. – Tuturor salariaților care prestează o muncă 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 nelegale.

Art. 8. – Relațiile de muncă se bazează pe principiile consensualității, bunei credințe, informării și consultării reciproce între participanții la raporturile de muncă.

Art. 9. – Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin concediu medical, conform legii;
- pe durata concediului pentru carantină;
- pe durata în care femeia salariată este gravidă în măsura în care angajatorul a luat la cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- pe durata concediului de maternitate
- pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- pe durata exercitării unei funcții eligibile, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA MUNCII

Art. 10. – Structura organizatorică funcțională și numărul de posturi din cadrul proiectului implementat de LICEUL TEHNOLOGIC ASTRA, se stabilesc prin Organigrama aprobată de beneficiar/Reprezentantul legal al unității școlare.



Finanțat de
Uniunea Europeană



Art. 11 – Organele de conducere ale LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA , este Consiliul de administratie, reprezentant prin directorul unitatii/reprezentantul legal împuternicit, care este si reprezentant legal.

Art. 12. – Atribuțiile aferente funcțiilor din cadrul LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA se stabilesc prin fișe de post, anexe la contractele individuale de muncă și elaborate conform prevederilor Statului de personal și Regulamentului de Organizare și Functionare al LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA .

Art. 13. – Salariații sunt subordonați conducerii unitatii și au obligația să execute întocmai și în condiții legale, dispozițiile și sarcinile primite.

Art. 14. – Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora se stabilesc, în condițiile legii, de către LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA .

Art. 15. – Măsurile de prevenire și de stingere a incendiilor la fiecare loc de muncă, precum și cele de asigurare a respectării acestora se stabilesc, în condițiile legii, de către LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA .

CAPITOLUL IV CIRCUITUL DOCUMENTELOR

A) Regimul corespondenței

Art. 16. – (1) Corespondența primită prin orice mijloc de expediere în cadrul proiectului se înregistrează, în ordinea datei primirii, în registrul de intrare-ieșire cu nr.3116/11.09.2024, de catre secretar.

(2) Corespondența se înaintează, în termen, Managerului de proiect și se repartizează experților, conform rezoluției

(3) În registrul de intrare-ieșire se vor menționa departamentul sau, după caz, persoana căreia i-a fost repartizat documentul înregistrat.

Art. 17. – (1) Evidența și urmărirea executării lucrărilor repartizate se face în cadrul fiecărei activități.

(2) Corespondența emisă de LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA , beneficiar al proiectului, va purta semnătura Managerului de proiect.

(4) Corespondența referitoare la activitatea financiar contabilă va fi semnată de Managerul de proiect și Responsabilul financiar.

Art. 18. - (1) Corespondența astfel întocmită se înregistrează în registrul prevăzut la art. 16 alin. (1) și se expediază destinatarilor.

B) Regimul documentelor interne – cereri, referate

Art. 19. Orice solicitare a experților va constitui subiectul unui referat sau a unei cereri.

(1) Prin referat sunt solicitate:

a)-achiziționarea de bunuri și servicii pentru activitatea curentă: rechizite, aparatură, consumabile, deconturi, etc.

b)-achiziționarea de bunuri și servicii pentru acțiunile organizate în cadrul proiectului



Finanțat de
Uniunea Europeană



Referatele de la punctele a) și b) sunt întocmite de expertul angajat în cadrul activității, avizate de coordonator (după caz) și aprobate de reprezentantul legal al LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA
(2) Prin cerere sunt solicitate: efectuarea concediului legal de odihnă, compensarea orelor lucrate peste program, etc. Cererile sunt aprobate de reprezentantul legal al LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA .

C) Arhivarea documentelor în cadrul LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA

Art. 20. Arhivarea documentelor se face în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic al LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA

Art. 21. –(1) Conducerea LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA asigură buna organizare a întregii activități, astfel încât să se realizeze o utilizare rațională a fondurilor materiale și bănești. În acest sens stabilește norme de disciplina muncii, obligațiile salariaților, precum și răspunderea acestora în cazul încălcării atribuțiilor de serviciu.

(2) - Conducerea LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească structura organizatorică a LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA , precum și condițiile referitoare la angajare, promovare și încetare a activității salariaților, normele de disciplina muncii, normele de răspundere juridică a salariaților și sancțiunile pentru încălcarea acestora;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare angajaților și să exercite control asupra modului de îndeplinire a acestora
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru experți, sub rezerva legalității acestora;
- d) să aplice sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii și contractului colectiv de muncă, în cazul în care constată săvârșirea abaterilor disciplinare;
- e) să elaboreze statul de funcțiuni și să îl modifice ori de câte ori este necesar;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și/sau producerea prejudiciilor și să aplice măsuri de sancționare și/sau de recuperare, după caz, potrivit legii, și prezentului regulament;
- g) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- h) să delege, prin dispoziție, unele atribuții stabilite de lege în competența sa;
- i) să stabilească normele de acces și de circulație în incinta LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA , atât a personalului propriu, cât și a altor persoane;

Art. 22. –Reprezentantul legal are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de muncă, funcție și de posibilitățile financiare ale LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA ;
- d) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- f) să dispună măsuri prin care să asigure funcționarea platformei regionale COMP-PROF-ASTRA;



Finanțat de
Uniunea Europeană



- g) să asigure aplicarea și respectarea prevederilor legale de protecție a muncii, a normelor de sanătate tehnică a securității muncii, a celor igienico-sanitare, precum și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, prin compartimentele de specialitate și conducătorii locurilor de muncă;
- h) să asigure respectarea prevederilor contractelor individuale de muncă;
- i) să asigure ținerea registrului general de evidență a salariaților și înregistrarea la zi a modificărilor la contractele individuale de muncă;
- j) să asigure eliberarea, la cererea oricărui salariat, a documentelor care atestă calitatea de angajat sau au legătură cu executarea contractului individual de muncă;
- n) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară în cadrul proiectului.
- o) să stabilească politica și obiectivele în domeniul calității;

CAPITOLUL VII

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 23. – Experții/Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de egalitate de șanse și de tratament, precum și de demnitate în muncă;
- b) să beneficieze de salarizare pentru munca depusă;
- c) să beneficieze de repaus zilnic și săptămânal;
- d) să beneficieze de concediul de odihnă anual;
- e) să participe la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- f) să li se asigure dotările și mijloacele necesare desfășurării activității, precum și echipamentul de protecție și de lucru, după caz;
- g) să li se asigure condiții conforme legislației privind protecția muncii și de securitate a muncii, precum și servicii de medicină a muncii;
- h) să aibă acces la formarea profesională;
- i) să sesizeze conducerea cu privire la deficiențele constatate în activitatea desfășurată, să facă propuneri de înlăturare și/sau de îmbunătățire a activității;
- j) să refuze motivat executarea unor sarcini contrare legii sau a unor dispoziții nelegale ale șefului ierarhic;
- k) să beneficieze de efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în cazurile prevăzute de codul muncii;
- l) să fie asistați, la cerere, la efectuarea cercetării disciplinare, de un reprezentant al salariaților;
- m) să li se solicite, potrivit codului muncii, acordul, în cazul schimbării locului de muncă prin delegare sau detașare;
- n) să li se propună alte locuri de muncă vacante în unitate, în cazurile prevăzute de codul muncii;
- o) să se adreseze conducătorilor ierarhici cu petiții și reclamații referitoare la drepturile și obligațiile ce le revin prin raporturile de muncă stabilite;
- p) să beneficieze de protecția datelor cu caracter personal;
- r) să beneficieze de dreptul la informare și consultare.
- v) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele individuale de muncă aplicabile;

Art. 24. – Experții/ Salariații au, în principal, următoarele obligații:

- a) să respecte programul de lucru stabilit;
- b) să folosească programul de lucru în mod eficient și numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului, precum și sarcinile transmise pe linie ierarhică;



Finanțat de
Uniunea Europeană



- c) de a a-si însuși cunoștințele profesionale necesare rezolvării în condiții optime a atribuțiilor de serviciu, de a participa la toate formele de instruire profesională organizate sau puse la dispoziție de LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA
- d) de a respecta disciplina muncii;
- e) de a nu desfășura activități cu caracter politic în unitate;
- f) de a se prezenta la locul de muncă în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin conform fișei postului, să preia dotările necesare pentru lucru și să le păstreze în bună stare;
- g) de a respecta secretul de serviciu, de a folosi informațiile pe care le obține strict în domeniul profesional; Salariații au obligativitatea să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor pe toată durata contractului individual de muncă, cât și pe o perioadă de 1 an de la data încetării acestuia pentru funcțiile de conducere și 6 luni pentru funcțiile de execuție. În cazul în care salariatul cu intenție sau din culpa divulgă informații, date și documente considerate confidențiale, va fi obligat să suporte consecințele legale în vigoare;
- h) de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- i) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- j) de a respecta confidențialitatea nivelului salarial;
- k) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul Regulament Intern, precum și în contractul individual de muncă;
- l) de a utiliza în mod rațional materialele consumabile, energia electrică, obiectele de inventar, precum și orice bunuri din dotare, în scopul reducerii cheltuielilor;
- m) să ofere solicitanților numai informații și date permise de lege și în limita competențelor delegate de Managerul de proiect;
- n) să respecte regulile de conduită și etică, atât în relațiile cu colegii, cât și față de terți;
- o) să păstreze curățenia la locul de muncă;
- p) să asigure colectarea deșeurilor;
- r) să respecte interdicția de a nu fuma la locul de muncă;
- s) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;

CAPITOLUL VIII.

PROCEDURA DE ANGAJARE ÎN CADRUL PROIECTULUI

Art. 25. – În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art. 26. -(1) Managerul de proiect are obligația să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract.

(2) Obligația de informare se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

(3) Informarea va cuprinde cel puțin următoarele elemente care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă:

- identitatea părților;
- locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- sediul sau după caz, domiciliul angajatorului;
- funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;



Finanțat de
Uniunea Europeană



- d¹. criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
 - e. riscurile specifice postului;
 - f. data de la care contractul urmează să își producă efectele;
 - g. în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
 - h. durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
 - i. condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
 - j. salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
 - k. durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
 - l. indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
 - m. durata perioadei de probă.
- (4) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin.2 în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 27. - Relația de muncă începe în momentul prezentării salariatului la locul de muncă nu mai devreme de data convenită în contractul individual de munca. Noul angajat dobândește statutul de salariat doar atunci când există acordul sau scris, respectiv a semnat contractul individual de muncă.

Art. 28. - Managerul de proiect stabilește locurile de munca ale salariaților în funcție de pregătirea profesională, aptitudini, existând posibilitatea ca sarcinile de serviciu să nu fie realizate într-un cadru stabil.

Art. 29. - La semnarea contractului individual de munca fiecărui salariat i se va aduce la cunoștință, sub semnătură, prevederile fișei postului și a Regulamentului intern. Noii angajați nu vor fi repartizați la lucru decât după ce și-au însușit temeinic normele de protecția muncii și regulile de prevenire a incendiilor pentru locul de muncă unde își vor desfășura activitatea.

Art. 30. - Conducerea LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA trebuie înștiințată, în termen de 15 de zile, de orice modificare a situației personale a salariaților săi (obținerea sau pierderea unui statut social - situație de handicapat, graviditate, acordarea sau pierderea pensiei, pensie de boală, deces familial, îmbolnavire; schimbarea domiciliului, actului de identitate, etc.).

Art. 31. - LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA are dreptul de a impune încheierea unui contract de confidențialitate cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii/modificării contractului individual de muncă.

CAPITOLUL IX

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 32. Scopul criteriilor de evaluare:

- (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.
- (2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. 1, prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.



Finanțat de
Uniunea Europeană



Art. 33 . Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale:

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă, cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art.34. Criteriile generale de evaluare a personalului contractual :

A. care ocupă posturi de execuție:

1. Adaptabilitate;
2. Asumarea responsabilităților;
3. Capacitatea de a rezolva problemele;
4. Capacitatea de implementare;
5. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
6. Capacitatea de analiză și sinteză.
7. Creativitate și spirit de inițiativă
8. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
9. Capacitatea de a comunica
10. Capacitatea de a lucra independent și/sau de a lucra în echipă
11. Competența în redactare
12. Capacitatea de consiliere și de îndrumare
13. Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice
14. Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției
15. Conduita în timpul serviciului

B. care ocupă posturi de conducere:

1. Capacitatea de a organiza;
2. Capacitatea de a conduce, de coordonare și control;
3. Capacitatea de obține cele mai bune rezultate;
4. Competența decizională;
5. Capacitatea de a delega;
6. Abilități în gestionarea resurselor umane, de a dezvolta abilitățile personalului;
7. Abilități în domeniul instruirii, de mediere și negociere;
8. Obiectivitate în apreciere;

CAPITOLUL X SALARIZAREA

Art.35. Salarizarea personalului implicat în proiectele cu finanțare nerambursabilă:

(1) Pentru derularea proiectelor să fie folosiți salariații care corespund cerințelor de experiență/expertiza solicitate prin ghidul de finanțare precum și reprezentantul legal al LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA . Utilizarea acestora se va face pe baza unor contracte individuale de muncă noi sau acte adiționale la contractele individuale de muncă existente

(2) În situații de excepție vor putea fi utilizate persoane din afara Organigramei LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA .



Finanțat de
Uniunea Europeană



(3) Salarizarea personalului încadrat la LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA . (altul decât cel din echipa de scriere proiecte) se va face conform contractelor individuale de munca încheiate în acest sens sau a actelor adiționale la CIM.

(4) Personalul încadrat la LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA și care fac parte din echipa de scriere proiecte va fi distribuit pe funcții din proiect , cu aprobarea Consiliului de Administrație , contractelor individuale de munca încheiate în acest sens sau a actelor adiționale la CIM.

(5) Pentru personalul încadrat din afara Organigramei LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA, se va respecta Hotărârea Guvernului nr. 325 din 10 Mai 2018 publicată în Monitorul Oficial al României nr 409 din 14 mai 2018 și Ordinul Ministerului Educației nr. 6693/23.09.2024, pentru aprobarea procedurii Operaționale privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener.

CAPITOLUL XII

REGULI DE DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA .

Art. 36. - Fiecare salariat al din afara Organigramei LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA .are obligația de a respecta următoarele reguli de disciplină internă:

A) Reguli obligatorii la angajare:

Art. 37. - Candidatul va respecta următoarele reguli:

a) acceptă să prezinte toate documentele solicitate de Compartimentul secretariat, în vederea identificării sale corecte, de constituire a dosarului său de personal și de completare a contractului său individual de muncă;

b) acceptă să completeze toate formularele privind asigurările sociale obligatorii și declarațiile legate de impozitarea globală a veniturilor, cât și a altor documente prevăzute de legislația muncii în vigoare;

c) permite LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA să efectueze verificarea prealabilă angajării, acceptând să i se verifice activitatea la fostul/foștii săi angajatori; refuzul candidatului de a respecta regulile LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA de verificare prealabilă, determină încetarea procedurii de recrutare - angajare;

d) neprezentarea candidatului la postul de munca la data convenită de părți cu ocazia încheierii documentelor de angajare, cu excepția situațiilor temeinic justificate și comunicate în timp util conducerii LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA , determină neînceperea activității candidatului; în această situație, LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA este exonerat de răspunderea neexecutării și anulării contractului individual de muncă respectiv;

B) Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă:

Art. 38. Salariatul va respecta următoarele reguli:

a) respecta structura organizatorică a LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA .;

b) execută la timp și în condițiile cerute dispozițiile primite de superiorii ierarhici;

c) respecta circuitul documentelor așa cum sunt prevăzute în prezentul regulament;

d) respectă programul de lucru stabilit.

e) participă la instructajul introductiv general de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și la instructajele periodice planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;



Finanțat de
Uniunea Europeană



- f) personalul LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA are obligația de a purta în timpul programului de lucru, o ținută vestimentară decentă, precum și ecusonul la loc vizibil;
- g) personalul LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA are obligația de a utiliza complet și eficient timpul de lucru, pentru realizarea sarcinilor de serviciu care le-au fost planificate de șefii ierarhici;
- h) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii, cu subalternii și cu personalul de conducere al LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA ; orice dispută personală pe teritoriul LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;
- i) să aplice și să respecte normele legale de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- j) să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- k) să anunțe în maximum 48 de ore șefii ierarhici situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate constatate prin acte legal eliberate, acte care trebuie prezentate până în prima zi de revenire la serviciu, dar nu mai târziu de ultima zi lucrătoare a lunii. Neamintirea în termenul prevăzut determină nerecunoașterea de către LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA a certificatului medical și pontarea salariatului absent nemotivat;
- l) să anunțe Compartimentul secretariat, despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor;
- m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA , în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de comisia PSI și ISU a LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA .
- n) să respecte orice alte măsuri care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;

Art. 39. - Se interzice salariaților LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA :

- a) să absenteze nemotivat, să întârzie de la programul de lucru sau să părăsească locul de muncă, indiferent de motiv, înaintea terminării programului de lucru, fără a avea aprobarea conducătorului direct al locului de muncă;
- b) cumulara unui număr de 3 absențe nemotivate consecutive, îndreptățește conducerea LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului respectiv, pe motiv de abatere disciplinară;
- c) să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate; constatarea stării de ebrietate la locul de muncă îndreptățește Conducerea LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului în cauză, pentru abatere disciplinară gravă;
- d) nerespectarea normelor și regulilor de protecția și securitatea în muncă, neluarea de măsuri sau nerespectarea măsurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională, neefectuarea instructajului de protecția muncii (instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă și instructajul periodic) a celor responsabili, precum și nerespectarea regulilor privind accesul și circulația în cadrul LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA ;
- e) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică;
- f) să utilizeze orice bun din patrimoniul LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA , în interes personal fără aprobarea expresă a conducerii societății;
- g) să facă publice drepturile salariale; salariații sunt obligați să păstreze secretul asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului;



Finanțat de
Uniunea Europeană



- h) să reprezinte LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire prealabilă;
- i) să folosească informațiile de care a luat cunoștință în exercitarea funcției pentru obținerea de avantaje personale, orice faptă de această natură este considerată abatere disciplinară și sancționată conform prezentului Regulament;
- j) să tolereze sau să promoveze acțiuni de hărțuire sexuală;
- k) folosirea în scop personal, a timpului destinat deplasărilor în interes de serviciu;
- l) comercializarea în incinta instituției, de mărfuri sau produse, sau facilitarea accesului în sediu a altor persoane în același scop;
- m) introducerea și utilizarea, în sediul LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA de produse software fără licență;
- n) transmiterea către terți de software achiziționat de LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA sau realizat de specialiștii LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA .

CAPITOLUL XIV

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 40. - Încălcarea cu vinovăție de către oricare salariat, a disciplinei muncii, a atribuțiilor de serviciu, a normelor de conduită și a oricărei alte prevederi din prezentul regulament, neîndeplinirea ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează, în funcție de gravitatea faptei.

Art. 41- (1) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) avertisment scris;
 - b) retrogradarea din funcție pe o durată de maximum 60 de zile, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea,
 - c) diminuarea salariului cu 5-10% pe o perioadă de la 1-3 luni;
 - d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- (2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 42.- (1) Propunerea de sancționare a salariaților se face în scris de către coordonatorul departamentului și se aprobă de către administrator.

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

Art. 43. - La stabilirea sancțiunii se va ține seama de gravitatea și consecințele faptei, de împrejurările în care a fost săvârșită și de existența unor abateri și sancțiuni anterioare.

Art. 44. - (1) Nici o sancțiune, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare.

(2) Cercetarea disciplinară prealabilă se efectuează de comisia desemnată prin dispoziția administratorului.

Art. 45.(1) Cercetarea disciplinară prealabilă se va efectua prin convocarea scrisă a salariatului, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.



Finanțat de
Uniunea Europeană



- (2) La întrevvedere se vor solicita explicații scrise referitoare la abaterea cercetată și, dacă este necesar, vor fi ascultate și alte persoane.
- (3) Salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să depună probele pe care le consideră necesare.
- (4) Cercetarea se efectuează în termen util, pentru a permite emiterea deciziei de sancționare în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință, de către conducerea LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA, de săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- (5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută potrivit alin. (1), fără un motiv obiectiv, dă dreptul conducerii LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- Art. 46.- (1) Decizia de sancționare se emite în formă scrisă de în baza dispoziției administratorului, în termen de 30 zile de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare și se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii. Decizia de sancționare produce efecte de la data comunicării.
- (2) Decizia va arăta motivele sancționării, descrierea faptei ce constituie abatere disciplinară, temeiul legal, termenul și instanța la care decizia de sancționare poate fi contestată.

CAPITOLUL XVI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 47.- Dispozițiile Regulamentului Intern completează cadrul juridic care reglementează raporturile de muncă stabilite în cadrul LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA și este obligatoriu pentru toți salariații.

Art. 48.- (1) Compartimentul secretariat, va comunica prezentul Regulament salariaților LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA, implicați în proiect.

Art. 49.- Regulamentul Intern se completează cu prevederile Contractului individual de muncă, precum și cu reglementările legale în vigoare.

LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA

Reprezentant legal imputernicit
Elena CIOBANU



Manager proiect
Maria IONICA