

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI TULCEA
LICEUL TEORETIC "JEAN BART" SULINA
Str. a II-a, nr.338, Sulina, jud. Tulcea
Tel/fax: 0240/543.503
e-mail: jeanbartsulina@yahoo.com
SIRUES:718451, cod fiscal 4321372

Nr. 3933 / 2.10. 2017

Aprobat în ședința C.P. din 30.10.2017

Aprobat în ședința C.A. din 11.2017 prin Hotărârea Nr. 46

REGULAMENT INTERN

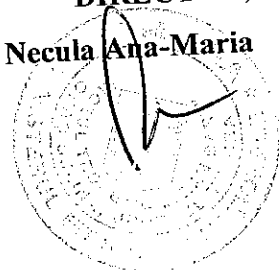
AL LICEULUI TEORETIC "JEAN BART"

SULINA

ANUL ȘCOLAR

2017 - 2018

DIRECTOR,
Prof. Necula Ana-Maria



REGULAMENT INTERN

CUPRINS

1. Dispoziții generale
2. Reguli generale privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității
3. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților
 - 3.1. Drepturile și obligațiile angajatorului
 - 3.2. Drepturile și obligațiile angajaților
 - 3.3. Drepturile și obligațiile specifice angajaților - funcționari publici
4. Reguli generale privind disciplina muncii
 - 4.1. Obligațiile angajaților privind disciplina muncii
 - 4.2. Reguli privind accesul în M.Ed.C.T.S.
 - 4.3. Organizarea timpului de muncă
5. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
6. Reguli generale privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă
 - 6.1. Reguli generale privind igiena în muncă
 - 6.1.1. Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă
 - 6.1.2. Atribuțiile prestatorilor de servicii medicale de medicină a muncii
 - 6.2. Reguli generale privind securitatea și sănătatea în muncă
 - 6.2.1. Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor
 - 6.2.2. Fumatul
 - 6.2.3. Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție
 - 6.2.4. Reguli generale pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare
7. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
8. Dispoziții finale

1. Dispoziții generale

Art. 1 – Prezentul Regulament intern reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre MECTS, pe de o parte și funcționarii publici și angajații cu contract individual de muncă, încheiat pe durată nedeterminată sau determinată, funcționari publici sau personal contractual.

Art. 2 (1) Persoanele delegate în cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, sunt obligate să respecte pe lângă regulile specifice angajatorului care a dispus delegarea și dispozițiile prezentului Regulament.

(2) Persoanele detașate la MECTS sunt obligate să respecte dispozițiile prezentului Regulament.

Art. 3 – Asigurarea disciplinei în cadrul ministerului impune respectarea de către întregul personal (funcționari publici sau persoane încadrate pe bază de contract individual de muncă), potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament intern și în Regulamentul de organizare și funcționare al MECTS., a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și ordinelor emise de conducerea ministerului.

2. Reguli generale privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității

Art. 4 – În cadrul relațiilor dintre angajații ministerului, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 5 – Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului, sau orientării sexuale, este în totală contradicție cu politica ministerului în domeniul resurselor umane.

Art. 6 – 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. 7 – Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 8 – Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile Legii nr.48/2002 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

3. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților

3.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 9 – Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu în limitele legalității;
- b) să modifice fișa postului, în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile ministerului, cu respectarea prevederilor legale;
- c) să execute prin împuterniciții săi controlul asupra, respectării programului orar de lucru și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să aplice sancțiunile disciplinare, potrivit dispozițiilor legale;
- e) să stabilească atribuțiile și competențele serviciului specializat în probleme de prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) și sănătatea și siguranța muncii (SSM).

Art. 10 – Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din actul administrativ de numire sau din contractul individual de muncă, și din alte dispoziții legale;
- b) să aducă la cunoștința angajaților, sarcinile ce le revin concretizate în fișa postului;
- c) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă;
- d) să informeze angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă sau semnării Ordinului, Raportului de serviciu asupra elementelor care privesc desfășurarea viitorului raport de muncă;
- e) să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat al solicitantului;
- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- g) să soluționeze și să înștiințeze petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajați. Cererile depuse de angajați la registratura ministerului, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 de zile calendaristice;
- h) să asigure protecția maternității, în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr.96/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Convenției Organizației Internaționale a Muncii nr. 183/2000 privind revizuirea Convenției (revizuită) asupra protecției maternității din 1952, adoptată la cea de/a 88-a sesiune a Conferinței generale a Organizației Internaționale a Muncii la Geneva la 15 iunie 2000, ratificată prin Legea nr.452/2002;

3.2. Drepturile și obligațiile angajaților

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

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu legal de odihnă, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia la cerere de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;
- e) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- f) dreptul la protecție în caz de concediere;
- g) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) dreptul de a fi informat, consultat și cooptat, direct sau prin reprezentanții săi legal aleși, în stabilirea deciziilor importante pentru activitățile Ministerului;
- j) dreptul la formare profesională;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- l) dreptul la stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă;
- m) dreptul la grevă.

Art. 12 - Angajatului îi revine, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă și/sau atribuțiile ce-i revin din fișa postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii; normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor și situațiilor de urgență;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitate;
- f) obligația de a urmări perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora.

3.3. Drepturile și obligațiile specifice angajaților – funcționari publici

Art. 13 – (1) Funcționarii publici din MECTS se bucură de drepturile specifice și în mod corespunzător sunt obligați să respecte îndatoririle prevăzute de Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, sunt obligați să respecte normele de conduită instituite prin Legea nr.50/2007 pentru modificarea și completarea Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici.

(2) Funcționarii publici din MECTS sunt obligați să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților prevăzut de Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.

4. Reguli generale privind disciplina muncii

4.1. Obligațiile angajaților privind disciplina muncii

Art.14 – Obligațiile angajaților privind disciplina muncii sunt următoarele:

- a) să respecte programul de lucru stabilit, folosind integral și cu eficiență maximă timpul de muncă;
- b) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine, imparțialitate și în mod conștiincios atribuțiile cuprinse în fișa postului și sarcinile primite de la șefii ierarhici, în timpul și în condițiile de calitate stabilite;
- c) să respecte obligațiile ce le revin privind protecția datelor și informațiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- d) să asigure păstrarea secretului de stat și a secretului de serviciu;
- e) să respecte normele de conduită în relațiile cu șefii ierarhici, colegii, subalternii, persoanele din afara instituției și să dea dovadă de cinste și corectitudine în relațiile cu aceștia;
- f) să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor, precum și la deteriorarea sau distrugerea bunurilor materiale;
- g) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii MECTS;
- h) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice personale;
- i) să se conformeze dispozițiilor date de șefii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care se apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale și să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite;
- j) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normative, în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- k) cunoașterea de către toți angajații (funcționari publici și contractuali) a prevederilor Legii nr.571/2004;
- l) să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situații de urgență, care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- m) să-și perfecționeze pregătirea profesională și să participe nemijlocit la cursuri de pregătire profesională
- n) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- o) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul ministerului.

Art. 15 (1) Absentarea nemotivată este interzisă.

(2) În caz de boală, de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunța conducerea MECTS sau pe șeful ierarhic că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.

(3) Absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile în cursul unui an calendaristic constituie abatere disciplinară și atrage după sine concedierea din motive imputabile angajatului.

(4) Ascunderea intenționată a absențelor nemotivate, atrage după sine sancționarea disciplinară a persoanei care a avut cunoștință sau era obligată să cunoască aceste fapte.

Art. 16 – Inducerea în eroare de către angajați prin folosirea de acte false, declarații false, în vederea obținerii unor avantaje prevăzute de legislația în vigoare, din partea Ministerului, constituie culpa gravă care atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

Art. 17 – Se interzice angajaților:

- a) să înceteze nejustificat lucrul;
- b) să părăsească nemotivat locul de muncă în interes personal;
- c) să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- d) să desfășoare activități ca angajați, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- e) să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- f) să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- g) să organizeze în sediul MECTS sărbătorirea unor zile cu caracter personal;
- h) să introducă sau să consume în sediul MECTS băuturi alcoolice; persoana care se află sub influența băuturilor alcoolice i se interzice desfășurarea activității în instituție în ziua respectivă, i se întocmește, de către șeful ierarhic, în prezența persoanei vinovate și a cel puțin doi martori, proces-verbal constatator, care va sta la baza pontării – în ziua respectivă – ca absent nemotivat. Refuzul persoanei în culpă de a semna procesul-verbal se consemnează în cuprinsul acestuia. Pentru dovedirea prezentării la serviciu a unui angajat sub influența băuturilor alcoolice ori desfășurării activității în această stare se poate apela la un agent de poliție aflat în exercițiul funcțiunii, procesul-verbal de constatare întocmit de acesta fiind o dovadă concludentă pentru desfacerea disciplinară a contractului de muncă al salariatului vinovat.
- i) să se manifeste în mod jignitor față de colegi;

- j) să execute în timpul programului lucrări străine intereselor MECTS;
- k) să efectueze convorbiri telefonice nejustificate;
- l) să scoată din sediul MECTS fără forme legale, bunuri materiale aparținând acestuia;
- m) să săvârșească acțiuni care să pună în pericol securitatea MECTS cum ar fi: folosirea de aparate electrice, fumatul în locuri interzise, folosirea altor surse de iluminat decât cele stabilite de administrație, a aparatelor de încălzit improvizate etc.

Art. 18 (1) Conducătorii compartimentelor răspund pentru întreaga activitate ce se desfășoară sub organizarea și controlul acestora, în conformitate cu atribuțiile ce le revin prin Regulamentul de organizare și funcționare al MECTS și cu legislația în vigoare.

(2) Conducătorii compartimentelor stabilesc sarcinile de serviciu și urmăresc îndeplinirea lor de către personalul din subordine.

Art. 19 – Persoanele cu funcții de conducere dau sarcini și dispoziții subordonaților, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, a regulamentului de organizare și funcționare și a prezentului regulament și controlează la timp îndeplinirea acestora.

Art. 20 - În cazul în care un angajat nu este prezent în instituție pentru o perioadă determinată (concediu, învoire, delegație), șeful acestuia informează acest lucru pe linie ierarhică astfel încât, la nivelul directorului general, sau după caz, al secretarului general, să fie cunoscută situația exactă a salariaților care nu se află în minister.

Art. 21– Pe perioada lipsei unui angajat, care are o anumită responsabilitate, șeful ierarhic superior aprobă propunerea salariatului de preluare a sarcinilor sale de către un coleg de serviciu. În cazul în care șeful ierarhic superior consideră inadecvată propunerea făcută, acesta va mandata alt salariat cu această responsabilitate, stabilind și limitele de competență.

Art. 22 – În cazul încetării contractului de muncă al unui angajat, acesta trebuie să predă șefului ierarhic superior, situația lucrărilor finalizate sau în curs de finalizare, pentru a fi repartizate altui salariat.

Art. 23 (1) Fiecare salariat răspunde atât de bunurile aflate în grija sa, conform inventarului, cât și de bunurile comune Ministerului.

(2) Este interzisă utilizarea spațiilor locative, a tehnicii informaționale (calculatoare, telefoane, faxuri), în general a bunurilor MECTS de către persoane din afara instituției. Fac excepție situațiile în care au loc acțiuni oficiale organizate de Minister, care necesită prezența și colaborarea cu reprezentanți ai altor instituții din țară sau străinătate.

Art. 24 – În incinta MECTS nu este permisă introducerea, consumarea sau depozitarea substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel.

Art. 25 – Nerespectarea prevederilor art.24, constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

4.2. Reguli privind accesul în sediul Ministerului

Art. 26 – Salariații au acces pe baza legitimației de serviciu, numai pe poarta principală.

Art. 27 (1) Delegații unor instituții sau alți vizitatori au acces pe baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu, cu înscriere în Registrul de la punctul de control – acces, în posesia ecusonului, numai după acceptul telefonic obținut de la salariatul la care doresc să se prezinte și numai însoțiți de un angajat al ministerului.

(2) În situații excepționale, compartimentele care au convocat sau așteaptă persoane din afara instituției, vor prezenta, în dimineața zilei respective, lista cu persoanele așteptate și ora acestora, având obligația să-i însoțească în incinta MECTS.

4.3. Organizarea timpului de muncă

Art. 28 (1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi;

(2) Programul orar de lucru se desfășoară între orele 8.00 – 16.30 în zilele de luni până joi inclusiv, iar vinerea între orele 8.00 – 14.00.

(3) Desfășurarea programului orar de lucru stabilit se poate schimba prin acordul angajator/angajat și va fi stipulată într-o decizie de modificare a raporturilor de serviciu sau în contractul individual de muncă.

Art. 29 (1) Obligarea angajaților la efectuarea orelor suplimentare fără acordul acestora, cu excepția cazurilor prevăzută de lege, este interzisă.

(2) În cazul efectuării orelor suplimentare angajații au dreptul la compensarea cu ore libere corespunzător perioadei lucrate sau un spor din salariu de bază, conform legislației în vigoare.

Art. 30 - Evidența prezenței la serviciu se ține prin condica de prezență care trebuie să existe la nivelul fiecărei Direcții generale/Direcții, angajații fiind obligați să semneze condica la ora începerii și la ora terminării programului de lucru.

Art. 31 – Concediul de odihnă se efectuează anual, integral sau fracționat, după o programare aprobată de conducerea MECTS.

Art. 32 (1) Concediul de odihnă se poate întrerupe, din motive obiective, cu obligația de a fi reprogramat de îndată ce nu mai există motivele ce au determinat întreruperea.

(2) Nota de chemare din concediu se face pe baza unui referat de necesitate, întocmit de șeful compartimentului în care își desfășoară activitatea angajatul, avizat de conducerea direcției generale și aprobat de secretarul general, respectiv de secretarul de stat pentru conducătorii direcțiilor generale.

Art. 33 (1) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește prin certificat medical.

(2) Certificatul medical trebuie prezentat de angajat până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei în care angajatul a beneficiat de concediu medical.

Art. 34 – Angajații pot fi învoiți în interes personal de la serviciu un număr de ore din cursul unei zile sau o zi întreagă (8 ore) cu aprobarea conducătorului ierarhic superior.

Art. 35 – Evidența concediilor de odihnă, de boală, fără plată, învoirilor etc. va fi ținută de responsabilul cu resursele umane.

Art. 36 – În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa în următoarele două zile pe șeful compartimentului.

5. Abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 37 – Prin abatere disciplinară se înțelege fapta angajatului - personal contractual definită la art.263 alin.(2) din Codul Muncii și respectiv fapta angajatului - funcționar public definită la art.77 (2) din Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 38 (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt prevăzute de art. 264 alin. (1), lit. a) – f) din Legea nr.53 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul contractual, respectiv de art.77 alin. (3) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici.

(2) Regimul aplicării sancțiunilor este reglementat de art.265 / 268 din Codul Muncii și respectiv de art.78- art.81, din Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Dreptul angajatului sancționat de a se adresa instanțelor judecătorești competente este garantat.

Art. 38¹ (1) Regulile referitoare la procedura disciplinară sunt reglementate de art. 265 – 268 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul contractual și respectiv de art.78 – 81 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici.

(2) Dreptul angajatului sancționat de a se adresa instanțelor competente este garantat.

(3) Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament Intern atrage după sine răspunderea disciplinară.

Art. 39 – Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament Intern atrage după sine răspunderea disciplinară.

6. Reguli generale privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă

6.1. Reguli generale privind igienă în muncă

Art. 40 - Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 41 – Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- a) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- b) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- c) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- d) evitarea consumului de băuturi alcoolice;
- e) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- f) respectarea normelor de igienă personală;
- g) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- h) folosirea rațională a timpului de odihnă;
- i) evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- j) păstrarea curățeniei în birouri, în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
- k) aparatura folosită în timpul lucrului va fi curățată, verificată și depozitată corespunzător;
- l) la nivelul ministerului vor exista truse sanitare de prim-ajutor, iar conținutul lor va fi conform OMSSF nr.427/14.06.2002, iar autoturismele din dotarea ministerului vor fi prevăzute cu truse de prim ajutor.

6.1.1. Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă

Art. 42 (1) În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă, se va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice.

(2) Durata contractului individual de muncă nu exclude controalele și examinările medicale prevăzute la alin.(1).

Art. 43 – Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

6.1.2. Atribuțiile prestatorilor de servicii medicale de medicină a muncii

Art. 44 – Exercițarea atribuțiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de prestații medicale de medicină a muncii și cu prevederile legale în vigoare.

6.2. Reguli generale privind securitatea în muncă

Art. 45 – Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, art.13.

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- b) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- c) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- d) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

- e) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- f) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- g) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, atestării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- h) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art.7 alin.(4)lit.e;
- i) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- j) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- k) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- l) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- m) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- n) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- o) să asigure echipamente individuale de protecție;
- p) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.
- q) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
- r) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- s) să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;
- t) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;

- u) să asigure resurse financiare personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- v) să comunice cercetarea, înregistrarea și declararea pe bază evidenței ținute a accidentelor de muncă și bolilor profesionale;

Art. 46 – Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
- b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
- c) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă;
- d) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- e) fumatul este permis numai în locuri special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității instituției;

6.2.1. Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 47 – Angajații MECS precum și persoanele aflate în raporturi nereglementate de Codul Muncii au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora. Conform **Legii nr. 307 din 2006 apărarea împotriva incendiilor, art.18**, ministerele și celelalte organe ale administrației publice centrale au următoarele obligații principale:

- a) elaborează, pe baza strategiei naționale de apărare împotriva incendiilor, strategii sectoriale privind apărarea împotriva incendiilor în domeniul lor de competență și asigură aplicarea acestora;
- b) emit/modifică, cu avizul Inspectoratului General, norme și reglementări tehnice de apărare împotriva incendiilor, specifice domeniului lor de activitate;
- c) îndrumă, controlează și analizează respectarea normelor și reglementărilor tehnice;
- d) stabilesc, pe baza metodologiei elaborate de Inspectoratul General, metode și proceduri pentru identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de incendiu, specifice domeniului de competență;
- e) organizează și gestionează baze de date privind, în principal, riscurile de incendiu, caracteristicile substanțelor și materialelor utilizate în domeniu, metodele adecvate de intervenție și protecție, mijloacele existente, cadrele tehnice și evenimentele specifice;

- f) stabilesc, împreună cu Inspectoratul General, în domeniul lor de competență, temele și activitățile practic-aplicative și de educație privind apărarea împotriva incendiilor, care se includ în programele pentru toate formele de învățământ, în planurile activităților extrașcolare, precum și în programele de formare continuă a adulților;
- g) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

Măsuri de prevenire a incendiilor pentru activități de birou și arhive

I. Măsuri comune

1. Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate activităților de birou și de arhivare a documentelor, este obligatorie respectarea următoarelor măsuri:
 - a) respectarea prevederilor privind executarea lucrărilor cu foc deschis și a fumatului conform Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate cu Ord.M.Ad.I. nr.163/2007;
 - b) menținerea permanentă în stare liberă și curată a căilor de evacuare în caz de incendiu;
 - c) dotarea cu stingătoare verificate și încărcate anual cu substanțe de stingere compatibile cu mărimea și destinația spațiilor.
2. Pentru încălzirea și iluminatul artificial al spațiilor, se utilizează numai acele sisteme care au fost prevăzute în proiectul de execuție al construcției.
3. Circuitele de alimentare cu energie electrică de la prize la consumatori trebuie să fie verificate și întreținute în perfectă stare tehnică, fără înnădiri, crăpături sau alte defecțiuni, numai de electricieni autorizați conform prevederilor legale în vigoare.
4. În birouri și spații cu destinația de arhivă **este interzisă:**
 - a) depozitarea (chiar temporară) a substanțelor periculoase;
 - b) folosirea corpurilor de încălzire neomologate;
 - c) blocarea în poziție închisă a ușilor de acces sau trecere spre căile de evacuare;
 - d) blocarea accesului cu diferite obiecte sau materiale la stingătoarele din dotare;
 - e) stingătoarele vor fi amplasate la vedere și în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment.

II. Măsuri specifice activităților de birou.

- a) să respecte dispoziția conducerii privind reglementarea fumatului în locuri special amenajate pentru fumat;

- b) indiferent de locul unde se fumează, resturile de țigări se sting apoi se aruncă în scrumiere cu picior, lăzi cu nisip, etc,
- c) **este interzis aruncarea resturilor de țigări în coșurile de gunoi**

Pentru asigurarea condițiilor de evacuare și salvare în siguranță, trebuie asigurate următoarele măsuri generale:

- păstrarea căilor de evacuare libere și în stare de utilizare la parametrii la care au fost proiectate și utilizate;
- funcționarea iluminatului de siguranță și a celei de a doua sursă de energie electrică, conform reglementărilor tehnice;
- funcționarea sistemelor de alarmare și semnalizare a incendiilor la parametrii de performanță pentru care au fost proiectați;
- organizarea și desfășurarea periodică a exercițiilor și aplicațiilor, în condițiile legii.

III. Măsuri pentru arhive

- Amplasarea rafturilor, fișierelor, lăzilor, etc. se face astfel încât să fie asigurat accesul în orice punct al spațiului pentru intervenție în caz de incendiu.
- Corpurile de iluminat incandescent trebuie să fie asigurate cu globuri de protecție.
- Între corpurile de iluminat incandescente și materialele depozitate, trebuie asigurată o distanță de siguranță de minim 0,6 metri.

IV. Măsuri de prevenire a incendiilor specifice depozitelor sau magaziiilor

- Manipularea și depozitarea ambalajelor cu produse, materiale sau substanțe combustibile se face ținându-se cont de proprietățile fizico/chimice, astfel încât la contactul dintre ele să nu se producă sau să se propage incendiul.
- La depozitarea ambalajelor în stive se vor respecta următoarele spații de siguranță:
 1. Distanța dintre pereți și stive și/sau între stive trebuie să fie de minim 0,6 m.
 2. Distanța între stive și corpurile de încălzit trebuie să fie de minim 0,9 m.
 3. Înălțimea stivelor nu va fi mai mare de 1,5 ori latura mică a bazei.
- Disponerea materialelor trebuie realizată pe toată suprafața de depozitare, astfel încât sarcina termică dezvoltată de acestea să fie uniform distribuită.

- Pentru a asigura manipularea, transportul și intervenția operativă în caz de incendiu, este obligatorie asigurarea căilor de circulație marcate prin benzi vopsite de culoare albă în următoarele dimensiuni minimale:
 1. 4,0 m lățime pentru trecerile principale, dispuse în direcția ușilor principale în cazurile în care manipularea și transportul materialelor se realizează prin mijloace mecanizate și/sau nemecanizate (autostivuitoare, transpaleți, etc.).
 2. 0,8 lățime pentru trecerile secundare pentru facilitarea evacuării și intervenției în situații de urgență.
- În funcție de natura și combustibilitatea matricelor/produselor, spațiul de depozitare trebuie asigurat/protejat cu mijloace de stingere adecvate (stingătoare, hidranți, etc.) verificate, întreținute și reactivate la intervale de cel mult 1 an.
- În incinta spațiilor de depozitare **este interzisă**:
 1. Blocarea (chiar temporară) a căilor de circulație destinate manipulărilor și transportului intern
 2. Blocarea accesului la mijloacele de intervenție sau sisteme de alarmare/alertare.
 3. Utilizarea focului deschis și a fumatului fără a fi respectate măsurile de prevenire specifice elaborate conform prevederilor legale în vigoare.
 4. Utilizarea altor corpuri de încălzit sau iluminat în afară de cele prevăzute prin proiecte de execuție
 5. Deșeurile și reziduurile combustibile rezultate în urma activităților desfășurate în depozit vor fi colectate, evacuate și depozitate în locuri special amenajate în vederea distrugerii lor.

6.2.2. Fumatul

Art. 48 – Dispozițiile legale care reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în MECTS sunt obligatorii atât pentru angajații acesteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul său.

Art. 49 – Incintele unde este/nu este permis fumatul vor fi delimitate prin marcarea cu indicatoarele ”Loc pentru fumat” sau ”Fumatul Interzis”, afișate la loc vizibil.

Art. 50 – Locurile stabilite pentru fumat vor fi ventilate corespunzător și se vor amplasa scrumiere, vase cu apă sau nisip.

Art. 51 - În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul și nu este permis accesul cu țigări, chibrituri sau brichete.

Art. 52 – Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă.

Art. 53 – Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, art. 3. cu modificările și completările ulterioare:

- Se interzice fumatul în spațiile publice închise;
- Persoanele responsabile din instituție, conform art.2 lit.m) și n) vor elabora și vor pune în aplicare regulamente interne prin care să delimiteze spațiile în incinta cărora este permis fumatul de cele în care este interzis fumatul, prin marcarea ultimelor cu indicatoare prin care să indice "Fumatul interzis" sau folosirea semnului internațional, respectiv țigăreta barată de o linie transversală.

6.2.3. Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție

Art. 54 – Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

Art. 55 – Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

Art. 56 – În sediul MECTS vor fi afișate la loc vizibil, "organizarea p.s.i." și schema evacuării persoanelor.

6.2.4. Reguli generale pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare

Art. 57 – Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate. Serviciul administrativ va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

Art. 58 – Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, iar extincătoarele vor fi menținute în starea de funcționare corespunzătoare. Persoanele cu atribuții p.s.i. vor lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

Art. 59 – Serviciul administrativ va asigura unelte și accesorii pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art. 60 – Dacă temperaturile scad sub -20° C pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea climatului corespunzător la locurile de muncă (birouri, săli, alte încăperi);
- b) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

Art. 61 – Dacă temperaturile depășesc $+37^{\circ}\text{C}$ pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- b) asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/persoană;
- c) reducerea programului de lucru, a intensității și ritmului activității fizice.

Art. 62 – Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile OUG nr.99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

7. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 63 (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii instituției, în condițiile legii.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 64 (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducătorului instituției și vor fi înregistrate la registratura generală.

(2) Conducătorul instituției are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art. 65 (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează la numărul inițial, făcându-se această mențiune ca și răspuns.

Art. 66 (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la conducătorul instituției, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, în scopul rezolvării unor probleme personale.

(2) Soluțiile și modul de desfășurare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

8. Dispoziții finale

Art. 67 – Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu prevederile legale în vigoare, cuprinde următoarele acte normative:

- a) Hotărârea de Guvern nr.81/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Codul Muncii - Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr.7/2004 - Codul de conduită al funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- f) Convenția Organizației Internaționale a Muncii nr.183/2000 privind revizuirea Convenției (revizuită) asupra protecției maternității din 1952, adoptată la cea de-a 88/a sesiune a Conferinței Generale a Organizației Internaționale a muncii la Geneva la 15 iunie 2000, ratificată prin Legea nr.452/2002;
- g) O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Celelalte prevederi legale în vigoare, incidente în materie

Art. 68 – Regulamentul Intern se aduce la cunoștința fiecărui angajat prin afișarea la sediul ministerului – site ministerului.

Art. 69 – Regulamentul Intern se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă ulterioare datei adoptării, cu respectarea procedurilor de informare.

ART. 63

(1) În învățământul preuniversitar, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu, după cum urmează:

a) educația antepreșcolară: grupa cuprinde în medie 7 copii, dar nu mai puțin de 5 și nu mai mult de 9;

b) învățământul preșcolar: grupa cuprinde în medie 15 preșcolari, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20;

c) învățământul primar: clasa care cuprinde în medie 20 de elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 25;

d) învățământul gimnazial: clasa care cuprinde în medie 25 de elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 30;

e) învățământul liceal: clasa care cuprinde în medie 25 de elevi, dar nu mai puțin de 15 și nu mai mult de 30;

f) învățământul postliceal: clasa care cuprinde în medie 25 de elevi, dar nu mai puțin de 15 și nu mai mult de 30;

g) învățământul special pentru elevi cu deficiențe ușoare și/sau moderate: grupa care cuprinde în medie 10 elevi, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 12;

h) învățământul special pentru elevi cu deficiențe grave: grupa care cuprinde în medie 5 elevi, dar nu mai puțin de 4 și nu mai mult de 6.