



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
COLEGIUL NAȚIONAL „CUZA VODĂ” HUȘI
STR. M. KOGĂLNICEANU, NR. 11
TEL/FAX 0235481398; 0335420162
E-mail - levhusi@yahoo.com



Aprobat în C.A. în data 13.10.2022

COLEGIUL NAȚIONAL "CUZA VODĂ"

HUȘI

REGULAMENT INTERN

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1 Normele privind organizarea și disciplina muncii sunt cele stabilite prin prezentul Regulament Intern, conform Codului Muncii, altor acte normative în acest domeniu și Legii Educației Naționale nr. 1/2011, a ordinelor elaborate de MENCȘ.

Art. 2 Regulamentul Intern stabilește normele privind organizarea și disciplina muncii, reguli de aplicare a acestora, precum și reguli de ținută și comportament pentru tot personalul angajat al Colegiului Național “Cuza Vodă” Huși.

Art. 3 Prezentul Regulament Intern stabilește:

1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
2. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
3. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
4. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
5. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
6. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
7. Reguli referitoare la procedura disciplinară;
8. Criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților;
9. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.
10. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art.4 Dispozițiile prezentului Regulament Intern pot fi completate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, alte norme interne de serviciu, prin norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților Colegiului Național “Cuza Vodă” Huși, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului.

Art. 5 Structura organizatorică, drepturile și atribuțiile angajaților

A. Directorul unității de învățământ de stat are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;

c) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

d) propune spre aprobare Consiliului de Administrație Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității de învățământ;

e) propune spre aprobare Consiliului de Administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

f) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;

g) îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, conform legii;

h) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea sau în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața comitetului de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean Vaslui;

i) coordonează colectarea și transmite Inspectoratului Școlar datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația.

j) efectuează instruirea la locul de muncă și instruirile periodice ale angajaților, realizează verificarea însușirii cunoștințelor din domeniul securității și sănătății în muncă.

k) prezintă un raport anual privind situația securității și sănătății în muncă în unitate.

B. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

b) stabilește Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;

c) validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

d) propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

- e) propune Consiliului de Administrație curriculumul la dispoziția școlii;
- f) propune Consiliului de Administrație premiarea și acordarea titlului de "profesorul anului" personalului cu rezultate deosebite la catedră;
- g) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- h) propune Consiliului de Administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- i) propune Consiliului de Administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- j) alege cadrele didactice membre ale Consiliului de Administrație;
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație.

C. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea Consiliului Profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) organizează concursul de ocupare a funcțiilor de director și de director adjunct;
- f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea Consiliului Profesoral;
- h) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- i) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- j) aprobă orarul unității de învățământ;

k) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;

l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

Capitolul II

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Art.6 Angajatorul și salariații se obligă să respecte prevederile legale privind protecția, securitatea și sănătatea în muncă, precum și toate reglementările legale în vigoare, aplicabile în acest domeniu, din Legea nr. 319/2006, H.G. nr. 1425/2006, H.G. nr. 355/2007, H.G. nr. 1091/2006, H.G. nr. 971/2006, H.G. nr. 1048/2006, H.G. nr. 1146/2006 și Legea nr. 15/2016.

Art.7 În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de muncă, conducerea Colegiului Național “Cuza Vodă” Huși va adopta următoarele măsuri:

- amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;
- asigurarea condițiilor de muncă în raport cu evoluția tehnicii;
- asigurarea condițiilor de mediu, iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură;
- amenajarea anexelor sociale la locurile de muncă;
- prevenirea și combaterea riscurilor profesionale;
- informarea și pregătirea salariaților asupra situațiilor de risc și care pot pune în pericol sănătatea și securitatea salariaților;
- adoptarea măsurilor de protecție colectivă, cu prioritate față de măsurile de protecție individuale;
- semnalizarea corespunzătoare privind securitatea și sănătatea în muncă, la toate locurile de muncă din școală.

Art.8 În funcție de condițiile de la locul de muncă, salariații Colegiului Național “Cuza Vodă” Huși au dreptul, după caz, la echipamente de lucru și protecție, materiale igienico-sanitare.

Art.9 Sarcinile de serviciu trebuie stabilite în limitele felului muncii pe care fiecare salariat s-a obligat să o presteze la încheierea contractului individual de muncă și conform atribuțiilor cuprinse în fișa postului.

Capitolul III.

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării

și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.10 Conducerea Colegiului Național “Cuza Vodă” Huși respectă principiul nediscriminării și va adopta măsuri, atunci când este cazul, pentru înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

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

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

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

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

(5) Prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;

- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional.

Art.11 Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

a) 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;

b) să prevadă 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.

c) 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;

d) 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.

Art. 12 Crearea la locul de muncă, de către un angajat, a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau un grup de persoane constituie abatere disciplinară, față de care conducerea va lua act și va aplica sancțiuni disciplinare.

Art.13 Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 10.

Art.14 Dreptul la opinie al angajatului este garantat.

Art.15 Comunicarea drepturilor privind respectarea egalității de șanse și de tratament. Angajatorii sunt obligați 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.

Art.16 Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex

(1) Liderii sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se considera discriminate pe baza criteriului de sex sesizări / reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea nr. 202/2002, republicată și modificată.

(2) Opinia liderilor sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 republicată și modificată.

Art.17 Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă

(1) Angajații au dreptul ca, 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 sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care aceasta sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

Capitolul IV

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art. 18 Drepturile și obligațiile conducerii Colegiului Național “Cuza Vodă Huși și ale salariaților săi decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, din contractul individual de muncă încheiat cu fiecare salariat și din prezentul regulament.

În acest sens, conducerea Colegiului Național “Cuza Vodă” Huși are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în funcție de pregătirea și aptitudinile fiecărui salariat;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați și să stabilească sarcinile de serviciu, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și să aplice sancțiuni în cazul neîndeplinirii lor sau al îndeplinirii necorespunzătoare;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și a prezentului regulament;

f) să angajeze personal de execuție prin concurs pentru postul solicitat;

g) să stabilească programul de lucru zilnic și săptămânal, precum și programul inegal de lucru în cadrul timpului de muncă de 40 de ore/săptămână.

h) să acorde concediu fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor *situații personale*:

- susținerea examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

- susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

- prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

i) să acorde concedii fără plată și pentru interese personale, pe durate stabilite prin acordul părților.

Art.19 Conducerea Colegiului Național “Cuza Vodă” Huși are următoarele obligații:

a) să informeze salariații despre conținutul prezentului regulament intern;

- b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției și să ia măsuri corespunzătoare în vederea redresării situației, atunci când este cazul.
- f) să se consulte cu salariații sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor care ar putea să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) să dispună măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, asigurarea condițiilor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de respectare a normelor igienico-sanitare, realizând totodată instruirea personalului în acest domeniu;
- h) să dispună măsurile necesare pentru asigurarea securității angajaților în unitate, inclusiv prin reglementări interne privind accesul în incinta instituției.
- i) 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;
- j) să țină o strictă evidență a salariaților;
- k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- l) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- m) să organizeze și să îndrume activitatea persoanelor încadrate în muncă, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite pentru fiecare în parte prin fișa postului și respectând relațiile de subordonare și coordonare stabilite prin organigrama Colegiului Național "Cuza Vodă" Huși.
- n) să primească și să analizeze propunerile făcute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele

Art. 20 Salariații Colegiului Național “Cuza Vodă” Huși au următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal, dar și în zilele de sărbători legale;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție socială în caz de concediere
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile OUG 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă.

Capitolul V

Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art. 21 Personalul angajat în Colegiului Național “Cuza Vodă” Huși are obligația de a respecta regulile de comportament stabilite în Colegiului Național “Cuza Vodă” Huși, dând dovadă de responsabilitate și inițiativă în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.

- a) Reguli stabilite prin prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților din

Colegiului Național “Cuza Vodă” Huși , precum și celor care își desfășoară activitatea în cadrul Colegiului prin detașare/suplinire pe perioade determinate.

b) Persoanele încadrate în muncă la Colegiului Național “Cuza Vodă” Huși sau detașate de la o altă unitate sunt obligate să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament, și normele de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea.

c) Evidența prezenței angajaților se ține prin condica de prezență existentă la sediul Colegiului.

d) Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plată acordate în condițiile prevăzute de lege aprobate de conducerea Colegiului Național “Cuza Vodă” Huși și a absențelor nemotivate se ține de către Biroul "Secretariat".

Art.22 Regulile generale privind disciplina muncii în unitate sunt completate de dispozițiile de la capitolul II din prezentul Regulament precum și cu prevederile din fișele de post ale fiecărui angajat.

Art.23 Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului angajat temporar, precum și personalului care prestează servicii în școală; aceste prevederi se pot completa și/sau modifica ori de câte ori este cazul, la solicitarea directorului sau a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu acordul liderului sindical

Art.24 Cadrele didactice din colegiu urmăresc, conform Declarației Universale a Drepturilor Omului și Convenției cu privire la Drepturile Copilului:

- a) formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru
- b) drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;
- c) educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;
- d) creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale ale poporului nostru și față de părinți;
- e) dezvoltarea personalității copilului și tânărului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii;
- f) educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare și pentru natură.

Art.25 Conducerea școlii va coordona discutarea Regulamentului, la început de an școlar, de către diriginți la clase, elevilor și părinților, care vor semna de luare la cunoștință. Un exemplar din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, elaborat de MENCS precum și un exemplar din Regulamentul Intern al colegiului nostru se află la biblioteca școlii pentru a putea fi consultate de orice angajat al școlii, de elevi și de părinți. Documentele sunt postate și pe site-ul școlii cvcvhusi.ro.

Capitolul VI

Programul de activitate al colegiului

Art.26 Programul școlar se desfășoară în schimbul I de la 7:30 la 13.30 și în schimbul II de la 13:30 la 19:30. Orele de curs au durată de 50 de minute, cu pauze de 10 minute între ele.

Programul personalului nedidactic: schimbul I de la 6.00 la 14.00, schimbul II de la 13.00 la 21.00.

Programul paznicilor este de la 6.00-14.00, 14.00-22.00 și 22.00-6.00 în 3 schimburi.

Compartimentele funcționale au programul stabilit prin hotărâre a C.A. în funcție de activitățile desfășurate.

Art.27 Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră din orarul propriu.

Art.28 Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic lucrează conform unui program întocmit de comun acord cu șefii catedrelor/comisiilor metodice sau de șefii de compartimente și avizat de conducerea școlii.

Art.29 Elevii se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră din orarul clasei din care fac parte; accesul elevilor în școală se face pe baza carnetului de elev vizat de conducerea școlii, uniformei și ecusonului.

Art.30 Accesul oricărei persoane în clasă, în timpul orei este permis numai cu acordul directorului/directorului adjunct și al profesorului care predă la ora respectivă.

Art.31 Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea datelor personale din actul de identitate și a scopului vizitei în Registrul

de vizitatori. Acestea vor purta ecusoane cu inscripția "Vizitator" și le vor înapoia la sfârșitul vizitei.

Art.32 Accesul elevilor pe terenurile de sport din curtea liceului este permis și în afara programului orar al școlii, numai pentru practicarea sporturilor. Cei care deteriorează bunurile materiale, au un limbaj sau comportament neadecvat și nu păstrează curățenia nu vor mai fi primiți în incintă.

Art.33 Accesul în curtea școlii este permis numai autovehiculelor care aparțin cadrelor didactice, salvării, poliției, pompierilor, jandarmeriei, salubrității precum și acelor care asigură dotarea/aprovizionarea, repararea unor defecțiuni, și situațiile în care sunt organizate activități în școală.

Art.34 Se interzice părăsirea instituției în timpul orelor de curs sau în pauze, cu excepția elevilor majori. În cazuri excepționale, elevul este obligat să solicite permisiunea profesorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul diriginte va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, va răspunde personal de decizia sa și de posibilele consecințe.

Capitolul VII

Personalul didactic, auxiliar și nedidactic

Art.35 Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic trebuie să aibă un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în unitatea școlară cât și în afara ei pentru a menține prestigiul și tradiția școlii.

Art.36 Toți angajații au datoria de a păstra, de a folosi cu grijă și responsabilitate echipamentele IT și baza didactico-materială a colegiului. Șefii de catedre/comisii metodice/ compartimente vor desemna persoanele care răspund de păstrarea laboratoarelor, cabinetelor și a patrimoniului școlii. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a elevilor și a părinților acestora.

Art.37 Toți angajații au obligația să renunțe la iluminatul artificial când nu este necesar.

Art.38 Consumul băuturilor alcoolice, a altor substanțe interzise și fumatul sunt strict interzise în interiorul unității școlare.

Art.39 Cadrele didactice desfășoară serviciul pe școală conform graficului avizat de conducerea școlii. Serviciul pe școală este obligatoriu și este cuprins în fișa postului. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare a unității școlare.

Art.41 Cadrele didactice nu au voie să utilizeze telefonul mobil în timpul orelor de curs.

Art.42 În contextul tradiției și bunului renume al Colegiului Național “Cuza Vodă” Huși calitatea de salariat în această unitate de învățământ trebuie onorată printr-o înaltă ținută morală, profesională și umană. Loialitatea față de instituția în care lucrează este fundamentală. Defăimarea, bârfa, lezarea intereselor colegilor și ale școlii constituie manifestări de indisciplină și pot fi sancționate disciplinar.

Art.43 Relațiile interpersonale cu colegii, elevii și părinții acestora constituie criteriu de evaluare anuală a personalului didactic de predare și a personalului didactic auxiliar. Rolul de educator asumat de fiecare membru al personalului școlii interzice cu desăvârșire orice violență fizică sau verbală la adresa elevilor, colegilor, sau oricărui alte persoane.

Art.44 Este interzis limbajul ireverențios, sau să se facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a colegilor, elevilor, părinților elevilor, obiect de jignire și insultă.

Art.45 Se interzice folosirea aparatelor electronice de înregistrare (telefon mobil, camera foto sau video, reportofon etc.) în incinta școlii, în scopul publicării acestora, fără avizul unei persoane autorizate de conducerea școlii. Personalul colegiului are obligația să aducă la cunoștința conducerii orice informație cunoscută, cu privire la orice interese de pătrundere în incinta școlii fără autorizarea conducerii.

Art.46 Personalul didactic are obligații și răspunderi care decurg din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 ,din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 874 din 29/09/2005, cu modificările ulterioare și din prevederile contractului colectiv de muncă la nivel național și la nivelul unității școlare, din ordinele elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, Legea 53/2003 (Codul Muncii) și din alte acte normative în acest domeniu.

Art.47 Personalul didactic și nedidactic are obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și promovarea imaginii liceului.

Capitoul VIII

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.48 Obligațiile angajatorului:

(1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b) informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății muncii;
- c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. (1) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- e) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- f) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților.

Art.49 Obligațiile salariaților sunt:

- a) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- b) să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- c) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar,

- d) pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- e) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- f) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și
- g) sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art.50 Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator sunt următoarele:

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
- b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
- d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- f) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către salariați a informațiilor primite;

- h) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- i) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Norma Metodologică la Legea nr. 319/2006, și asigurarea ca toți salariații să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- j) evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 menționate anterior;
- k) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- l) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- m) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic;
- n) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- o) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- p) informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- q) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de art. 108-177 din HG nr. 1425/2006 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- r) întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din HG nr.1425/2006;
- s) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de salariații din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006;
- t) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- u) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

Art.51 Activitățile de supraveghere a stării de sănătate a salariaților se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea nr. 319/2006.

Art.52 Obligația angajatorului de a instrui salariații instituției:

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

Art.53 Obligațiile angajatorului cu privire la protecția maternității

a) Angajatorul va asigura un regim de protecție special a muncii femeilor, cel puțin la nivelul drepturilor specifice reglementate de legislația muncii, respectiv de OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă cu modificările și completările ulterioare precum și de prevederile prezentului regulament.

b) Angajatorul va evalua anual împreună cu medicul de medicina muncii precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariaților la riscuri pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

c) Angajatorul va informa salariatele la angajare și la instruirile periodice, asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

d) Salariata gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și va anexa un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste aceasta stare;

e) Angajatorul va păstra confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

f) Salariata care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie va beneficia de măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.

g) Salariata care alăptează, și reia activitatea după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

h) Angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

Art.54 Obligațiile salariatelor mame, gravide, lăuze sau care alăptează

(1) Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie / medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior, cu excepțiile prevăzute de aceasta.

Art.55 Angajatorului îi mai revin următoarele obligații legate de protecția maternității la locul de muncă:

a) să prevină expunerea salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează la riscuri care pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;

d) în cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

e) să acorde salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore libere plătite pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art.56 Informări cu privire la conținutul OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare. Reprezentanții sindicali desemnați în baza Legii nr. nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată și modificată, au obligația de a organiza

semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

Art.57 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. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor.

Art.58 Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

Art. 59 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului și constă în completarea fișei de evaluare, validarea în Consiliul Profesorat, evaluarea colegilor, interviu și aprobarea punctajului final de către Consiliul de Administrație.

Art. 60 Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 septembrie și 31 august din anul următor perioadei evaluate. Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate. Pentru persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, datorită suspendării contractului individual de muncă, evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art. 61 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se face și în cursul perioadei evaluate, atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

Art. 62 Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie aprobată de CA al unității școlare. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Capitolul VIII

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 63 Abateri disciplinare

Hotărârile privind răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către Consiliul de Administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor Consiliului de Administrație.

Art. 64 Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor

(1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(2) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă, sau constituie o comisie de soluționare a sesizărilor sau contestațiilor, stabilind prin decizia sa modul de funcționare al acesteia.

Art.65 Înregistrarea și soluționarea sesizărilor / contestațiilor / reclamațiilor

(1) Sesizarea / Contestarea / Reclamația formulată de angajat va fi înregistrată în Registrul general de intrări - ieșiri al unității și va fi soluționată de către persoana / comisia împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

(2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 zile calendaristice, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii unității.

(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări - ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea / contestația / reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- a) personal, sub semnătură de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Art. 66 Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătorești - tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul/reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Art.67 Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților

(1) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament. Aceste proceduri vin în completarea celor stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate.

(2) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

Capitolul IX

Recompense

Art. 68 Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, persoanele care au o conduită ireproșabilă pot fi recompensate, după caz, astfel:

- a) mulțumirea verbală sau în scris;
- b) recomandare pentru gradație de merit.

Capitolul X

Sanctiuni

Art. 69 Încălcarea obligațiilor de muncă, a normelor legale, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici și normelor de comportament, săvârșite cu vinovăție, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o.

- a) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu menționate în fișa postului;
- b) nerespectarea codului etic și a hotărârilor organelor colective de conducere ale Colegiului Național “Cuza Vodă” Huși;
- c) nerespectarea disciplinei muncii, a prevederilor cuprinse în prezentul regulament și în contractul individual de muncă;
- d) încălcarea normelor de comportare la locul de muncă sau a dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici;
- e) absențe nemotivate de la serviciu;
- f) întârzierea la programul de lucru;
- g) părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- h) falsificarea de acte privind diversele evidențe;
- i) scoaterea unor bunuri materiale sau documente din instituție, fără formele legale;
- j) executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul programului de lucru;
- k) divulgarea către persoane din afara instituției a unor date privind activitatea Colegiului Național “Cuza Vodă” Huși, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale salariaților, fără acordul acestora;
- l) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- m) primirea de la cetățeni sau salariați a unor sume de bani sau altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;

- n) nerespectarea interdicției de a se fuma în birouri, săli de clasă, laboratoare, cabinete și în curtea școlii;
- o) actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă;
- p) violența fizică și de limbaj a salariatului;
- q) consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- r) hărțuirea sexuală;
- s) depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile;
- t) blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate;

Art. 70 Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate în caz de abatere disciplinară sunt cele prevăzute de art. 248 alin.1 din Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicat, respectiv:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Capitolul XI

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.71 Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.72 Angajatorul dispune o cercetare prealabilă pentru a demonstra sau infirma abaterile săvârșite de salariați și dacă se confirmă propune constituirea unei comisii de cercetare la nivelul instituției compusă din 3-5 membri, care să efectueze cercetarea prealabilă a abaterilor săvârșite.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către membrii comisiei de cercetare, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile alin. 2, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanelor împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Comisia de cercetare va întocmi un raport care va fi prezentat Consiliului de Administrație, în vederea stabilirii sancțiunii aplicabile.

Art.73 În baza hotărârii Consiliului de Administrație, directorul 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.

Decizia de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu, următoarele:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 267 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțe judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul XII

Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 74 Salariații Colegiului Național “Cuza Vodă” Huși vor fi protejați din punct de vedere social prin acordarea drepturilor prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate - Invățământ Preuniversitar, în Codul muncii, precum și în Contractul Colectiv la nivel de unitate școlară.

Capitolul XIII

Dispoziții finale

Art. 75 Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data când este aprobat de CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE și validat în Consiliul Profesoral.

Art. 76 Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Consiliul de Administrație.