

NR. ÎNREG. 5260/22.09.2025  
APROBAT în CA din data de  
18.09.2025  
VALIDAT în CP din data de  
10.09.2025

DIRECTOR,  
LOUATRON IONELA CORNELIA

**REGULAMENT INTERN AL COLEGIULUI TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII  
"GHEORGHE AIRINEI"  
AN SCOLAR 2025-2026**



Prezentul Regulament Intern a fost întocmit pe baza Ordinului 5.726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, emitent MINISTERUL EDUCAȚIEI publicat în MONITORUL OFICIAL, Partea I nr. Nr. 795/12.VIII.2024, Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare, și cu revizuirea referitoare la măsurile legate de colectarea selectivă a deșeurilor în conformitate cu prevederile art.7 din Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice și are ca obiect instituirea obligativității colectării selective a deșeurilor,. Regulamentul a fost discutat în Comisia de elaborare/revizuire a Regulamentului Intern, a fost dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din 10.09.2025 și a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului de administrație din data de 18.09.2025.

Regulamentul intern este un act juridic al angajatorului, elaborat cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, prin care se stabilesc o serie de reguli, în principal disciplinare, aplicabile la locul de muncă. Regulamentul intern este obligatoriu pentru toți participanții la raporturile de muncă ce se derulează în unitatea respectivă. Astfel, prevederile lui se aplică:

- salariaților proprii;
- salariaților detașați în Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei";
- însuși angajatorului care l-a elaborat.

Regulamentul intern produce efecte obligatorii. Între obligațiile principale ale salariatului, prevăzute în art. 39 alin. (2) din Codul muncii, se numără și aceea de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern.

Nerespectarea oricăreia dintre prevederile regulamentului intern atrage răspunderea disciplinară a salariatului. Dispozițiile regulamentului intern pot întemeia decizia de sancționare.

## I. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### I.1. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

Anul școlar 2025—2026 este structurat astfel:

- **Modulul 1:** 8 septembrie - 24 octombrie 2025;
- **Modulul 2:** 3 noiembrie - 19 decembrie 2025;
- **Modulul 3:** 8 ianuarie - 6, 13 sau 20 februarie 2026 (decis de inspectoratele școlare);
- **Modulul 4:** 16 sau 23 februarie - 3 aprilie 2026 (se stabilește local);
- **Modulul 5:** 15 aprilie - 19 iunie 2026.

Pentru clasele a XII-a zi, a XIII-a seral și frecvență redusă, anul școlar are o durată de 34 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 5 iunie 2026;

Pentru clasele din învățământul liceal — filiera tehnologică, cu excepția claselor terminale, și pentru clasele din învățământul profesional, anul școlar are o durată de 37 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 26 iunie 2026;

Pentru clasele din învățământul postliceal, durata cursurilor este cea stabilită prin planurile-cadru de învățământ în vigoare.

### I.2. PROGRAMUL ȘCOLAR

Programul școlii se desfășoară: în 2 schimburi:

- **Schimbul 1** – 7.30-13.20: clasele 11-12, a 9 -a profil sportiv, dual si profesional
- **Schimbul 2** – 12.30-21.20: clasele a 9-a si a 10-a zi, clasele de seral, postliceal si frecventa redusa

Durata orelor de curs este de 50 de minute, iar a pauzelor de 10 minute.

În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Orarul școlii se întocmește de Comisia de orar la începutul fiecarui an școlar.

### I.3. COMPORTAMENTUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

#### ȚINUTA ELEVILOR

Este obligatoriu ca elevii să aibă o ținută decentă, curată, îngrijită.

Tinuta elevilor va respecta codul vestimentar propus în Consiliul profesoral din data de 26.06.2025 si aprobat de catre Consiliul Reprezentativ al parintilor din data de 20.10.2025 si anume:

**Baietii:** pantalon lung de culoare neagra sau bleumarin si tricou/bluza/camasa alba

**Fetele:** pantalon lung/fusta de culoare neagra sau bleumarin si tricou/bluza/camasa alba

**Art.1 Băieții** nu au voie să poarte, în școală, pantaloni scurți sau sort. Tunsoarea să fie decentă. Să aibă părul îngrijit, curat. Este interzis băieților să poarte haine indecente, sau bijuterii în exces, piercing-uri. Pantalonii vor fi cu talie normală, simpli (fără franjuri, tăieturi, rupturi, petece sau buzunare aplicate). De asemenea, nu vor intra în școală îmbrăcați în maieuri sau haine cu înscrisuri cu mesaje obscene, cu conotații sau tente discriminatorii, xenofobe, rasiste sau sexuale, sau care prin mesajul lor direct sau sugerat ar putea aduce prejudicii de imagine vreunei persoane sau instituții. Nu vor intra în școală încălțați cu slapi sau papuci. În timpul orelor este interzis purtarea de ochelari de soare, sapca, caciula,

gluga, casti în urechi.

**Sanctiune:** Pentru prima abatere elevii vor primi avertisment, iar pentru abaterile repetate se va întocmi referat de sancționare, cu propunerea de scădere a notei la purtare. Avertismentul si referatul se comunică dirigintelui, care are obligația de a lua legătura cu părinții/reprezentanții legali ai elevului.

**Art.2 Fetele** trebuie să aibă o imbracaminte decentă. Este interzisă intrarea în școală cu machiaj excesiv, fuste/rochii indecent de scurte, haine transparente, bluze scurte, decolteuri foarte adanci, care lasa la vedere bustul sau alte parti ale corpului (buric, solduri), alte ținute provocatoare, bijuterii in exces, piercing-uri. Hainele sa aiba culori care sa respecte codul vestimentar.

**Sanctiune:** Pentru prima abatere elevii vor primi avertisment, iar pentru abaterile repetate se va întocmi referat de sancționare, cu propunerea de scădere a notei la purtare. Avertismentul si referatul se comunică dirigintelui, care are obligația de a lua legătura cu părinții/reprezentanții legali ai elevului.

## **FUMATUL**

Se interzice fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun, a țigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru țigaretile electronice, a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun, a (pouch-urilor) pliculețelor cu nicotină pentru uz oral și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun” în sălile de clasă, pe culoare, în grupurile sanitare, curtea școlii.

**Sanctiune:** muncă în folosul comunității școlare, mustrare scrisa, scăderea notei la purtare, suspendarea bursei.

## **UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE**

În timpul orelor de curs, este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ

**Sanctiune:** preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării fie la sfârșitul orei, fie către părinții/tutorii legali, mustrare scrisă, scăderea mediei la purtare.

## **ACCESUL ELEVILOR/PARINTILOR ÎN INCINTA ȘCOLII**

Accesul elevilor in curtea scolii se afce pe la intarea elevilor.

Accesul părinților/ vizitatorilor sositi pentru diverse activitati este permis:

- pe baza unei planificări prealabile, în situația în care dorește să ia legătura cu prof. diriginte
- pentru a discuta cu directorul unității, accesul este permis doar in timpul programului de audiențe al acestuia cu excepția situațiilor urgente.
- pentru rezolvarea unor probleme in cadrul compartimentului secretariat conform programului de lucru cu publicul al acestuia.

## **II.ORGANISME DE REGLEMENTARE, CONTROL, MONITORIZARE ȘI MEDIERE**

### **II.1. Organizarea și funcționarea Comisiei paritare la nivelul unitatii Colegiului Tehnic de Posta si Telecomunicatii “Gh.Airinei”**

#### **II.1.1. Dispoziții generale**

**Art. 1 (1).** Comisia paritară la nivelul unitatii, se constituie și funcționează în temeiul art. 13 din CCMUNSAIP înregistrat la MMFPS sub nr. 59276/05.11.2012, conform Deciziei interne emise de către Directorul CTPTGAB..

(2) Părțile și prevederile prezentului Regulament vor denumi în continuare acest organism, Comisia paritară.

**Art. 2 (1.)** Competențele Comisiei paritare sunt prevăzute expres în prevederile CCMUNSAIP și în alin.(2) din Anexa V la Contract care stipulează că aceasta este împuternicită să analizeze și să rezolve totalitatea problemelor ce apar în aplicarea contractului colectiv de muncă, la solicitarea uneia dintre părți.”

(2) În problemele de învățământ care nu privesc angajații, condițiile de muncă, drepturile și îndatoririle acestora, comisia poate fi convocată ca organ consultativ.

**Art. 3.** La nivelul unitatii funcționează o singură comisie paritară cu 6 membri.

**Art. 4.** Actul de constituire este procesul-verbal încheiat între reprezentantul/ reprezentanții Colegiului Tehnic de Posta si Telecomunicatii “Gh.Airinei” și reprezentantul/ reprezentanții organizațiilor sindicale.

În actul de constituire părțile convin asupra:

numărului de membri reprezentând fiecare parte (unitate de învățământ/sindicat);  
caracterul obligatoriu al conținutului regulamentului comisiei.

**Art. 5.** Timpul de muncă afectat activității comisiei paritare se consideră timp de lucru efectiv prestat.

#### **II.1.2. Organizarea activității comisiei paritare**

**Art. 6 (1).** Comisia paritară funcționează prezidată, prin alternanță, de către un reprezentant al fiecăreia dintre părți.

(2) La fiecare final de întâlnire se menționează în procesul-verbal partea care urmează să prezideze ședința următoare.

**Art. 7 (1).** Părțile pot conveni ca dezbateră, finalizarea unei discuții sau decizia să fie amânate pentru o întâlnire ulterioară.

(2) În situația prevăzută la alin.(1) se fixează data și locul acestei întâlniri.

(3) Amânarea unei decizii, în condițiile alin.(1)-(2), nu anulează aplicarea prevederilor art. 7 privind succesiunea la conducerea ședințelor comisiei.

**Art. 8 (1).** Secretariatul comisiei este asigurat de către unitatea de invatamant

(2) Colegiului Tehnic de Posta si Telecomunicatii “Gh.Airinei” asigură: spațiul de lucru, logistica și dotarea materială, multiplicarea și comunicarea hotărârilor.

**Art. 9 (1).** Membrii comisiei paritare au dreptul fiecare la câte un vot.

**(2)** Membrii comisiei paritare votează da sau contra.

**Art. 10 (1).** Comisiile paritare se întrunesc ori de câte ori este necesar la cererea părții interesate adresată în scris secretarului, cu precizarea problemelor propuse spre dezbateri.

**(2)** Locul, data și ora întrunirii se stabilesc, de regulă, prin consens, în limita a 5 zile lucrătoare.

**(3)** Problemele supuse discuției se comunică tuturor părților în momentul convocării.

**(4)** Părțile pot conveni, prin consens, în ziua convocării, adăugarea altor probleme spre discuție în ordinea de zi, înainte de începerea dezbaterilor.

**Art. 11 (1)** Președintele de ședință ia notă de aceste propuneri și le supune aprobării membrilor prezenți.

**(2)** Președintele de ședință anunță ordinea de zi definitivă și procedează la deschiderea lucrărilor.

**Art. 12 (1).** Secretarul comisiei convoacă ședința acesteia, la cererea părții interesate, precizând data, locul întâlnirii, ordinea de zi propusă și partea care urmează să conducă ședința.

**(2)** Secretarul comisiei redactează procesul verbal de ședință menționând în preambul: inițiatorul convocării, numărul de participanți pentru fiecare parte, numele președintelui de ședință, partea pe care o reprezintă și ordinea de zi.

**(3)** În conținutul său procesul verbal cuprinde, pe alineate, dezbateri de fiecare punct din ordinea de zi, rezumând opiniile, rezultatul votului și formularea hotărârii adoptate.

**(4)** Finalul cuprinde mențiunea părții care va delega președintele următoarei ședințe și termenul de redactare, semnare și comunicare a hotărârilor adoptate.

**(5)** Procesul verbal de ședință este semnat de către toți membrii comisiei paritare.

**Art. 13 (1).** În maximum de 7 zile calendaristice de la încheierea lucrărilor comisiei paritare, secretarul comisiei redactează hotărârea/hotărârile.

**(2)** Președintele de comisie dispune comunicarea deciziilor spre știință și aplicare, le comunică părților interesate.

**(3)** Originalul deciziilor se păstrează la dosarul comisiei.

**Art. 14.** Secretarul comisiei are îndatorirea să prezinte oricărui membru al comisiei paritare, la cerere: registrul de evidență a hotărârilor adoptate, mapa cu hotărârile în original, mapa cu procesele-verbale de ședință și corespondența comisiei.

### **II.1.3. Cvorumul și adoptarea hotărârilor**

**Art. 15.** Cvorumul necesar desfășurării ședințelor comisiei paritare este de 3/4 din numărul total al membrilor.

**Art. 16 (1).** Hotărârile comisiei paritare se adoptă cu majoritatea simplă din voturile membrilor prezenți menționați în procesul-verbal de ședință și semnari ai acestuia.

**(2)** Modificarea structurii numerice a comisiei paritare se face în condițiile art. 19 din prezentul Regulament.

**Art. 17.** Publicitatea hotărârilor se face prin afișare, spre a fi aplicate întocmai și la timp.

**Art. 18.** Neaplicarea hotărârilor adoptate potrivit prezentului Regulament, datorită caracterului lor obligatoriu, atrage sancțiunea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz.

**Art. 19 (1).** Modificarea Regulamentului comisiei paritare se face la cererea părții în ședința comisiei prin consensul părților.

#### **II.1.4. Dispoziții finale**

**Art.20.** În CTPTGAB, unitate de învățământ cu personalitate juridică în care există grup/organizație sindicală funcționează o comisie paritară.

**Art. 21.** Hotărârile adoptate de comisiile paritare la nivelul CTPTGAB sunt obligatorii și executorii la nivelul acesteia.

**Art. 22.** Prezentul Regulament al comisiei paritare, parte al RI adoptat va fi aplicat de către comisia paritară de la nivelul CTPTGAB.

**Art. 23.** Membrii comisiei paritare de la nivelul unității de învățământ sunt mandatați de partea pe care o reprezintă.

#### **II.2. Organizarea și funcționarea Sistemului de Control Intern Managerial**

**Art. 1** - Scopul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial îl constituie dezvoltarea și implementarea Sistemului de Control Managerial Intern (SCMI), la nivelul COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII „GHEORGHE AIRINEI”, conform OSGG 600/2018.

**Art. 2** – Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial are următoarele atribuții:

convoacă membrii Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial;

propune ordinea de zi, acordă cuvântul în ședințe și veghează la disciplina și buna desfășurare a ședințelor;

aprobă procesul verbal al ședinței, rapoartele și deciziile Comisiei de management;

supervizează activitățile specifice din cadrul Comisiei de management;

monitorizează punerea în practică a deciziilor adoptate de către Comisia de management și decide asupra măsurilor care se impun pentru nerespectarea lor;

**Art. 3** - Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial are următoarele atribuții:

- a) stabilește măsuri pentru implementarea standardelor de management și control intern;
- b) elaborează și aprobă programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al ministerului, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia;
- c) monitorizează respectarea termenelor prevăzute în programul de dezvoltare a sistemului de control managerial și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;
- d) evaluează și avizează procedurile de sistem elaborate;
- e) avizează registrul riscurilor;

- f) răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern;
- g) înaintează propuneri pentru eficientizarea Sistemului de control managerial intern și a planificării strategice la nivelul entității;
- h) propune Președintelui Comisiei de management participarea la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din cadrul sau din afara entității, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;
- i) pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Comisia va beneficia de sprijinul tuturor departamentelor aflate în entitate;

**Art. 4 –** Secretarul are următoarele atribuții principale:

- a) convoacă, la cererea Președintelui Comisiei de management membrii, la ședințele Comisiei de management, organizează ședințele și participă la acestea;
- b) întocmește documentele pentru ședința Comisiei de management;
- c) întocmește procesele verbale ale ședințelor Comisiei de management;

**Art. 5 – (1)** Ședințele Comisiei de management se desfășoară în baza convocărilor transmise cu 3 zile înainte membrilor Comisiei sau la solicitarea Președintelui.

**(2)** Activitatea Comisiei de management se desfășoară în baza programului de dezvoltare a Sistemului de control managerial;

**(3)** Deciziile Comisiei de management se adoptă prin consensul membrilor prezenți, în caz contrar decizia va fi luată prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui este considerat hotărâtor;

**(4)** Membrii Comisiei de management care nu pot participa la ședințe, din motive obiective vor transmite o motivare scrisă către Președintele Comisiei de management cu două zile înaintea ședinței, și vor desemna un înlocuitor.

**(5)** Desfășurarea ședinței Comisiei de management se consemnează într-un proces-verbal care este aprobat ulterior de către Președinte.

### **III. NORME GENERALE PENTRU PERSONALUL INSTITUȚIEI, ALTUL DECÂT CEL DIDACTIC**

#### **III.1. SERVICIUL SECRETARIAT**

Activitatea Serviciului Secretariat este coordonată de către conducerea unității școlare.

Secretariatul își desfășoară activitatea cu elevii, părinții, cadrele didactice și alte persoane pe baza programului stabilit de către Consiliul de administrație, în funcție de graficul și specificul activităților derulate în unitatea școlară.

Secretarul șef conduce operațiunile de înscriere a elevilor, verificând actele și completând registrele de evidență, cataloagele, registrul matricol. Secretarul șef participă la ședințele Consiliului profesoral, întocmind procesele verbale.

Secretariatul:

- întocmește lucrările administrative de evidență și raportare a activității la începutul anului școlar, încheierea semestrelor / anului școlar și organizare a examenelor de orice natură;
- completează foile matricole, documentele examenelor de corigență, documentele examenelor școlare – teste de limbă străină la constituirea claselor, admitere în liceu, absolvire, certificatele de absolvire / atestare și diplomele de bacalaureat / absolvire și ține evidența acestora;
- păstrează în condiții de securitate dosarele cu actele elevilor și toate documentele specifice activității (registre matricole, cataloagele claselor, dosarele personale ale elevilor structurate pe ani de studiu și clase, registrul de evidență a elevilor bursieri, registrul de evidență a elevilor transferați, dosarul cu situațiile statistice, registrul de evidență socială a elevilor absolvenți, registrul actelor de studii primite și eliberate, planurile de școlarizare, registrul de dispoziții, registrul de intrări-ieșiri, registrul de evidență a rezultatelor elevilor și angajaților la diferite competiții și manifestări științifice, registrul de evidență a personalului didactic înscris la grade, registrul de procese verbale a comisiei de salarizare, Regulamentul de Organizare și Funcționare, graficul cu profesorii și elevii de serviciu, condicile de prezență a personalului didactic și auxiliar) ;
- se îngrijește de procurarea, înregistrarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară: decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni, circulare etc.
- întocmește și transmite, încadrându-se în termene, situațiile statistice de evidență și raportare a activității;
- redactează corespondența școlii;
- primește și transmite persoanelor abilitate, comunicările primite de nivelul ierarhic superior;
- se îngrijește de păstrarea în condiții de securitate a arhivei școlare și a statului pentru personalul angajat în unitatea școlară, a cărților de muncă, adosarelor personale ale angajaților;
- întocmește statele de plată a salariilor sau a altor drepturi bănești ale întregului personal, pe baza dispozițiilor și normativelor de angajare și salarizare, a condicii de prezență și a situațiilor primite de la serviciul contabilitate;

- completează cu datele necesare registrul de prezență a cadrelor didactice;
- întocmește formele de angajare, transformare, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întreg personalul unității școlare.
- întocmește împreună cu directorul fișele de post. Acestea se actualizează anual în funcție de modificările legislative și de specificul unității de învățământ.

Lucrările sunt repartizate pentru fiecare funcție de către directorul unității școlare, la propunerea secretarului șef.

Sunt considerate abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică la efectuarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc prejudicii unității de învățământ;
- desfășurarea, în timpul programului, de activități publice cu caracter politic.

**În situații obiective, cum ar fi epidemii, pandemii, alte situații excepționale, Compartimentul secretariat:**

- Asigură informarea corectă și la timp a personalului implicat în proces.
- Realizează și transmite raportările solicitate de către instituțiile statului legate de activitatea de la nivelul CTPTGAB.
- Colaborează cu profesorii diriginți pentru completarea corectă și la timp a documentelor pentru participarea elevilor la examene, realizarea de statistici, dosare pentru burse etc..
- Colaborează cu directorii școlii și cadrele didactice pentru monitorizarea prezentei: La nivelul CTPTGAB se vor monitoriza absentele elevilor și ale personalului. Direcțiile de sănătate publică vor fi anunțate în cazul înregistrării unei creșteri mari a numărului de absente ale elevilor și/sau personalului, cauzate de boli respiratorii.

### **III.2. SERVICIUL FINANCIAR –CONTABIL**

Serviciul financiar - contabilitate realizează toate lucrările legate de organizarea și normarea muncii, salarizarea personalului și raporturile de muncă, gestionarea fondurilor și bunurilor materiale. Serviciul contabilitate este subordonat conducerii unității.

Programul serviciului contabilitate este corelat cu programul INSPECTORATULUI Școlar al Municipiului București: 8 –16,30 (luni, marți, miercuri, joi) și 8-14 (vineri).

Sunt considerate abateri disciplinare:

- III.2.1.** întârzierea sistematică la efectuarea lucrărilor;
- III.2.2.** absențe nemotivate de la serviciu;
- III.2.3.** intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- III.2.4.** atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- III.2.5.** nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest

caracter;

**III.2.6.** refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;

**III.2.7.** neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

**III.2.8.** manifestări care aduc prejudicii unității de învățământ;

**III.2.9.** desfășurarea, în timpul programului, de activități publice cu caracter politic.

Administratorul financiar cu indemnizație de conducere este direct subordonat conducătorului unității școlare. Pe linie de specialitate, contabilul șef se subordonează șefului Compartimentului Contabilitate al ISMB.

Administratorul financiar cu indemnizație de conducere (Contabilul șef):

- angajează unitatea școlară prin semnătură alături de conducerea acesteia în operațiunile patrimoniale;
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare; întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare la termenele stabilite, pe baza datelor furnizate de compartimentele de specialitate (secretar șef, administrator, tehnician);
- urmărește executarea integrală a planului de venituri și cheltuieli bugetare la termenele stabilite, informând periodic conducerea unității școlare în vederea atingerii obiectivelor propuse sau modificării strategiei adoptate anterior;
- organizează și monitorizează conform prevederilor legale circuitul actelor justificative și al documentelor de evidență contabilă, asigurând înregistrarea lor cronologic și sistematic;
- organizează și exercită controlul financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- primește și execută formele de poprire a contractelor încheiate de salariați cu diferite organizații, calculează reținerile pe state, întocmește documentația pentru ridicarea salariilor;
- organizează și monitorizează inventarierea valorilor materiale și bănești, controlând periodic activitatea personalului liceului;
- întocmește contul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli lunar, la datele stabilite de ISMB, pe subcapitole și cheltuieli, precum și alte situații solicitate de ISMB care vizează execuția bugetară;
- verifică statele de plată ale salariaților și statele de burse;
- verifică zilnic fila registrului de casă și întocmește nota contabilă la sfârșit de lună;
- verifică zilnic extrasele primite de la bancă, le centralizează și întocmește nota contabilă;
- întocmește nota contabilă privind retribuiția lunară în baza centralizatorului, precum și darea de seamă statistică referitoare la salarii, care se înaintează lunar la ISMB;
- coordonează și asigură întocmirea la timp, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, a bilanțelor de verificare lunare, a bilanțurilor și a altor lucrări specifice compartimentului financiar contabil, care se ivesc pe parcursul derulării activității unității de învățământ;
- îndeplinește și alte sarcini specifice activității, în funcție de solicitările conducerii unității de învățământ.

### **Administratorul financiar (Contabilul):**

- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele stabilite, planul de casă, precum și orice alte lucrări de planificare financiară, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- urmărește executarea integrală a planului de venituri și a planului de cheltuieli în scopul utilizării judicioase a creditelor bugetare acordate, informând periodic conducerea unității școlare în vederea atingerii obiectivelor propuse sau modificării strategiei adoptate anterior;
- întocmește actele justificative și documentele contabile, în conformitate cu formele și regulile de întocmire și completare aflate în vigoare;
- verifică și contabilizează actele primite de la gestionar privind operațiunile de intrare și ieșire a obiectelor de inventar, pieselor de schimb, materialelor, echipamentului de protecție, manuale cu regim special, etc.
- verifică și contabilizează actele privind operațiunile ce derivă din primirea fondurilor fixe prin transfer sau prin plan de investiții, transferul acestora către alte unități, mișcarea între secții și înregistrarea fondurilor fixe;
- verifică și contabilizează procesele verbale de casare a fondurilor fixe și mijloacelor circulante;
- întocmește notele contabile până la data de 3 ale lunii, înregistrarea lor în fișele sintetice și analitice;
- verifică lunar fișele de magazie, comparativ cu fișele de evidență contabilă privind exactitatea datelor înscrise și raportează neconcordanțele constatate;
- întocmește lucrările de inventariere împreună cu ceilalți salariați ai serviciului contabilitate;
- acordă o atenție deosebită la primirea actelor, ca acestea să aibă toate vizele și aprobările necesare, să fie fără ștersături și adăugiri sau modificări necertificate;
- verifică prin sondaj modul de primire și eliberare a materialelor, pieselor de schimb, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar etc., modul cum sunt depozitate și păstrate;
- participarea împreună cu personalul din compartimentul contabilitate la calcularea salariilor de la brut la rest plată;
- înlocuiește contabilul șef de câte ori acesta lipsește;
- colaborează cu ceilalți salariați din contabilitate, secretariat, administrativ etc. pentru a aduce la îndeplinire sarcinile ce revin sectorului financiar-contabil;
- executarea oricărei lucrări care apare pe parcurs privind activitatea economică financiară din cadrul liceului;
- aduce la cunoștința contabilului șef oricare deficiență care s-ar ivi pe parcurs.
- verifică și centralizează actele privind operațiunile ce derivă din intrarea în depozit a alimentelor necesare cantinei școlii;
- verifică și contabilizează centralizatorul listelor zilnice de alimente distribuite de la cantină, a bonurilor de returnare în magazie, a proceselor verbale de perisabilitate etc.
- verifică și contabilizează procesele verbale de casare a alimentelor cu termen de păstrare depășit, precum și a ambalajelor de la cantină;
- înregistrează în fișele analitice operațiunile din notele contabile privind alimentele de la

cantină;

- verifică returnările de alimente zilnice în baza bonurilor de retur, având în vedere alimentele primite pentru ziua respectivă și numărul de elevi care au servit masa.
- verifică centralizatorul privind efectivul meselor care urmează a fi servite la cantină, comparativ cu listele zilnice de alimente și regularizează diferențele;
- va acorda o atenție deosebită la primirea actelor în vederea efectuării operațiunilor de mai sus, ca acestea să aibă toate vizele și aprobările necesare, să fie întocmite fără ștersături și adăugiri, scurtări, modificări necertificate;
- verifică prin sondaj modul de primire și recepție a alimentelor la magazia cantinei;
- verifică prin sondaj modul de eliberare din magazia cantinei a alimentelor necesare pregătirii mesei elevilor;
- verifică prin sondaj folosirea alimentelor predate în cantină la prepararea mesei de către bucătar;
- verifică lunar modul de păstrare a alimentelor, pe care magazionerul cantinei le are, pentru a putea fi folosite în bune condiții la prepararea meselor;
- verifică, prin sondaj, cantitățile de produse aflate în magazie, susceptibilitatea de înstrăinare;
- în toate cazurile menționate mai sus, va întocmi, la data verificării, procese verbale cu cei care sunt în cauză, chiar dacă nu se constată deficiențe;
- procesele verbale de constatare se vor prezenta contabilului șef a doua zi;
- notele contabile vor fi întocmite până la data de 3 ale lunii următoare celei expirate, când vor fi prezentate pentru viză contabilului șef;
- analizează furniturile din activitatea cantinei;
- identifică firme care, conform sistemului concurențial, pot oferi materialele și alimentele necesare derulării activității, la prețuri minime;
- întocmește lunar și trimestrial darea de seamă statistică și o înaintează organelor în drept;
- confirmă suma privind contravaloarea mesei servite de elevi, comparând cu valoarea cartelelor vândute prin casierie;
- verifică și completează dosarele privind alocația de stat pentru copii;
- participă la întocmirea lucrărilor de inventariere împreună cu personalul din compartimentul financiar-contabil;
- întocmește corespondența legată de activitatea desfășurată;
- îndrumă activitatea magazionerului de la magazia de alimente privind conducerea evidenței;
- întocmește și execută și alte lucrări sau sarcini ce vor apărea pe parcurs în vederea bunului mers al activității.

### **III.3. ADMINISTRATOR PATRIMONIU**

Administratorul școlii este subordonat directorului unității de învățământ. Programul de lucru este stabilit în funcție de cerințele activității în unitate, de către directorul unității de învățământ.

În conformitate cu normele și normativele de muncă pentru unitățile școlare, administratorul de școală are următoarele sarcini:

- nu permite derularea activității personalului din subordine dacă există suspiciuni legate de starea de sănătate
- colaborează cu Cabinetul medical pentru implementarea măsurilor de prevenție a răspândirii bolii
- instruește personalul din subordine în legătură cu implementarea măsurilor de prevenție a răspândirii bolii
- asigură existența permanentă a săpunului, a prosoapelor de hârtie, a dispenserelor în toate spațiile aferente căminului/cantinei/spațiilor școlare; dacă este cazul, va fi furniza elevilor soluții lichide pe baza de alcool în cantități suficiente
- urmărește ca deșeurile toxice și medicale generate să fie colectate la sursă, pe fluxuri, în baterii de colectare
- are responsabilitatea implementării colectării selective a deșeurilor la nivel de instituție; este persoana responsabilă cu organizarea colectării selective conform art. 6, alin.(1) din Legea 132/2010, decizia nr. 65/01.10.2019.
- identifică sursele de generare a deșeurilor;
- ține evidența deșeurilor pe articole conform HG nr. 856/2002 privind evidența deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase, cu completările ulterioare, de către responsabilul desemnat, într-un registru de evidența a deșeurilor colectate selectiv, conform modelului prevăzut în anexa Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice. În acest registru se va ține evidența atât a tipurilor de deșeuri colectate cât și a cantității efective colectate din instituția publică.
- are calitatea de gestionar de bunuri și materiale;
- se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea claselor, laboratoarelor, precum și a căminului și cantinei cu mobilier, utilaj, aparatură și materialele necesare;
- răspunde de planificarea, repartizarea și întreținerea materialelor;
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul școlii și căminelor, ține evidența lor și le repartizează pe gestiuni;
- urmărește executarea contractelor încheiate de unitatea de învățământ și reprezintă instituția în problemele administrative și gospodărești și obținerea autorizațiilor de funcționare școală /cămine;
- administrează localurile școlii și căminelor, asigură curățenia lor și se ocupă de încălzitul și iluminatul corespunzător al acestora;
- ia măsuri pentru efectuarea reparației localurilor și a mobilierului deteriorat;
- propune reparațiile necesare în clădiri și a mobilierului deteriorat;
- asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- va lua măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și aplicarea tuturor dispozițiilor Ministerului Sănătății și Sanepidului privind sectorul cămine/școală;
- răspunde de instruirea periodică a personalului din subordine, în vederea aplicării normelor de protecție a muncii și PSI; completează fișele de protecție a muncii și PSI;
- face parte din Comisiile PSI și Igienă și securitate a muncii, cu sarcinile care derivă din această responsabilitate și conform Planului de muncă;
- repartizează sarcini personalului de serviciu în funcție de spațiu și nevoile instituției;

- se îngrijește de folosirea și păstrarea în bune condițiuni a mobilierului din liceu și face propuneri de imputare contravalorii acestuia în caz de deteriorare;
- întocmește planul de muncă al sectorului cămine/cantină/școală pe care-l va supune spre aprobare conducerii, repartizând sarcini concrete pentru fiecare angajat în parte și urmărind totodată aplicarea lor;
- răspunde de justa planificare, repartizare și întrebuințare a materialelor de întreținere primite pentru cămine și școală;
- răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile din gestionarea căminului și școlii pe care le va da pe subinventare, sub semnătură, angajaților din subordine;
- răspunde de justa repartizare a personalului de serviciu în funcție de spațiu, de nevoile unității și de delegațiile legale de muncă;
- stabilește sectoarele de lucru din clădire și din curtea școlii, ale personalului de îngrijire; în funcție de nevoile școlii, directorul unității de învățământ poate schimba aceste sectoare;
- personalul de îngrijire sau paznicii vor fi utilizați exclusiv în activitățile care sunt necesare unității de învățământ;
- programul personalului de îngrijire și pază se stabilește de către administrator, conform nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către director; orice modificare ulterioară se va face doar cu acordul conducerii școlii;
- plecările din unitate au loc numai cu avizul conducerii școlii.

În conformitate cu normele și normativele de muncă verificate pentru unitățile școlare, în administrarea cantinei se stabilesc următoarele sarcini de serviciu:

- efectuează periodic controlul privind starea individuală de sănătate;
- duce la îndeplinire sarcinile stabilite de organele sanitare, de pază contra incendiilor precum și celelalte sarcini stabilite de organele ierarhic superioare;
- răspunde de centralizarea rezultatelor de la controlul periodic privind starea individuală de sănătate a personalului coordonat;
- urmărește respectarea normelor de securitate a muncii, igienico-sanitare și folosirea echipamentului corespunzător de protecție în timpul serviciului;
- răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor cantinei, alimentelor și de buna funcționare a cantinei;
- instruește personalul cantinei cu normele de protecție a muncii, igienico-sanitare, de pază contra incendiilor și răspunde de respectarea acestora;
- întocmește documentația și întreprinde demersurile necesare pentru obținerea autorizațiilor necesare desfășurării activității cantinei;
- asigură aprovizionarea cu alimente și produse agroalimentare în cantitățile necesare preparării hranei corespunzător numărului de abonați, precum și depozitarea acestora potrivit normelor igienico-sanitare;
- procură și prezintă spre analiză Consiliului de administrație și contabilului cantinei ofertele necesare unei selecții corespunzătoare a furnizorilor;
- răspunde de buna organizare a activității personalului din cantină, de buna funcționare a instalațiilor, aparatelor și mașinilor din dotare, a curățeniei din cantină și din jurul acesteia;
- face propuneri cu privire la dotarea cantinei cu veselă, tacâmuri și mobilierul necesar bunei funcționări a cantinei;

- întocmește și supune spre aprobare programul de aprovizionare a cantinei cu alimente și produse agroalimentare;
- participă la întocmirea meniurilor și răspunde de respectarea acestora , de calitatea și cantitatea hranei preparată și servită abonaților;
- urmărește afișarea zilnică a meniurilor și a gramajelor;
- întocmește lista zilnică de alimente care se scot din magazie și a celor care se restituie;
- asigură scoaterea alimentelor din magazie și pregătirea acestora pentru prepararea hranei la timp;
- verifică la sfârșitul fiecărei mese numărul abonaților care s-au prezentat la masă;
- verifică prin sondaj dacă porțiile servite corespund cantităților stabilite pentru meniul din ziua respectivă;
- răspunde de recuperarea pagubelor produse cantinei de la abonați sau personalul cantinei;
- urmărește și răspunde de menținerea unei atmosfere corespunzătoare în ceea ce privește comportarea și ținuta abonaților sau personalului cantinei;
- programează pe bază de grafic activitatea personalului din subordine și prezintă programul spre avizare conducerii școlii; orice modificare a programului aprobat este interzisă fără acordul conducerii unității de învățământ;
- plecările din unitatea de învățământ vor fi făcute doar cu acordul conducerii școlii.

### III. 4 BIBLIOTECARUL

Bibliotecarul este direct subordonat directorului școlii și își desfășoară activitatea în strânsă colaborare cu personalul didactic.

Bibliotecarul școlar are următoarele sarcini:

- energizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de conducerea școlii;
- satisface cerințele de lectură și documentare ale elevilor și ale personalului didactic;
- se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de ME;
- organizează colecții de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloage, fișiere, mape bibliografice, liste bibliografice) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
- organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de cărți, recenzii, seri literare, simpozioane, concursuri, vitrine și expoziții de cărți etc;
- îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarelor, enciclopediilor, îndrumătoarelor și la alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, activitatea în cercurile de elevi, studiul individual;
- sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
- folosește împrumutul interbibliotecar pentru a procura cititorilor lucrări pe care biblioteca școlii nu le posedă;
- ține la zi registrul de mișcare a fondului de cărți, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice;
- scoate din uz cărțile depășite din punct de vedere ideologic și științific în conformitate cu instrucțiunile în vigoare;

- întocmește planul de muncă și dările de seamă ale bibliotecii;
- participă la consiliul profesoral, atunci când este avizat;
- participă la cursurile de calificare profesională, seminarii, instructaje, consfătuiri etc. organizate de către inspectoratul școlar județean și ME.

### III. 5 LABORANTUL

În posturile de laborant sunt încadrate persoane care au absolvit școli de specialitate postliceală, licee de specialitate cu profil adecvat sau liceul de cultură generală urmat de un curs de calificare ca laborant.

Numirea în posturile de laborant se face după o perioadă de încercare de 12 zile, în care școala verifică cunoștințele și aptitudinile solicitantului pentru funcția respectivă. Verificarea cunoștințelor și aptitudinilor solicitantului se face de profesorii de specialitate (fizică, chimie, biologie) și de către directorul liceului.

Laborantul îi ajută pe profesori la buna organizare și desfășurare a procesului instructiv-educativ.

Laborantul îndeplinește următoarele sarcini:

- pregătește materialul didactic demonstrativ pentru lecții și lucrări de laborator, potrivit indicațiilor profesorului de specialitate;
- sub îndrumarea profesorilor, sprijină elevii în organizarea și desfășurarea activităților în cercuri;
- participă la efectuarea experiențelor și lucrărilor de laborator în timpul lecțiilor, atunci când profesorul apreciază că este necesar;
- se preocupă de înzestrarea laboratorului cu material didactic (aparate, planșe, diafilme, substanțe etc.);
- verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în bune condițiuni a acesteia;
- răspunde de inventarul laboratorului și ține evidența substanțelor și materialelor consumate;
- asigură respectarea regulilor de protecția muncii și PSI în laborator;
- plecările din unitate au loc numai cu avizul conducerii școlii;
- execută și alte sarcini, la solicitarea membrilor Consiliului de administrație, pentru buna desfășurare a activității în cadrul Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”.
- Laborantul are obligația de a-și ridica continuu nivelul de pregătire profesională prin: studiu individual, participare la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de perfecționare etc.

### III. 6 PEDAGOGUL

Pedagogul școlar ajută personalul didactic și conducerea școlii în munca de instruire și educare a elevilor, participând la formarea unui colectiv educat în spiritul disciplinei conștiente.

Pedagogul școlar are următoarele sarcini:

- Răspunde de securitatea imobilului în care funcționează căminul de elevi, atât în interiorul clădirii cât și în exteriorul ei, în cazul în care paza acesteia nu este asigurată de organele de pază.

- Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul pe care îl supraveghează.
- Organizează accesul, prin rotație, în spațiile comune (săli de baie, săli de mese sau săli destinate utilizării comune), astfel încât să fie posibilă dezinfectarea adaptată înainte și după fiecare utilizare;
- Instruiește elevii cu privire la respectarea măsurilor de protecție individual pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS COV 2;
- Colaborează cu cadrul medical care asigură asistența pe toată perioada activității, pentru implementarea măsurilor de prevenție a răspândirii bolii, monitorizarea stării de sănătate a elevilor cazați, izolare în caz de îmbolnăvire până la luarea măsurilor legale
- Colaborează cu cadrul medical care asigură asistența pe toată perioada activității, pentru triajul elevilor la cazare
- Informează conducerea școlii orice caz de îmbolnăvire sau dacă suspectează o potențială îmbolnăvire pentru a fi demarate procedurile legale
- Controlează respectarea de către elevi a îndatoririlor prevăzute de "Regulamentul de organizare și funcționare" al școlii și al căminului.
- Controlează aerisirea și încălzirea dormitoarelor, urmărește respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și a măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor; răspunde de securitatea vieții elevilor cazați.
- Supraveghează programul de dimineață al elevilor, scuturatul cearșafului și păturilor, expunerea acestora pentru aerisire, îmbrăcarea elevilor, servirea mesei de dimineață. Sprijină personalul sanitar al unității în administrarea la elevi a medicamentelor care se iau pe cale bucală; respectă indicațiile medicale privind tratamentul elevilor bolnavi.
- Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine și curățenie la elevi în vederea promovării unui comportament social adecvat.
- Îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare și de protecție a muncii în școală, ateliere și laboratoare, în cămin, cantină și în afara școlii.
- Primește, în funcție de situațiile de moment, orice alte sarcini suplimentare.

### **III. 7 MAGAZIONER**

În conformitate cu normele și normativele de muncă verificate pentru unitățile școlare se stabilesc următoarele sarcini de serviciu:

- asigurarea condițiilor de păstrare a materialelor, obiect de inventar a mijloacelor fixe etc. aflate în gestiunea sa ;
- la primirea bunurilor se va controla dacă acestea corespund cantitativ și calitativ datelor înscrise în actele însoțitoare, identificând serviciile aparente, recepția bunurilor va fi făcută de către Comisia de recepție și semnată de către aceasta;
- în cazul în care se primesc bunuri având caracteristici pentru a căror verificare magazionerul nu posedă cunoștințele necesare se va solicita conducerii asistență tehnică și de specialitate ;
- eliberarea bunurilor va fi făcută în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare, semnate de către persoanele în drept;
- se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau provizorie ;
- imprimările cu regim special se vor elibera numai în baza aprobării prealabile a conducerii, specificându-se în bonul de consum sau dispoziție de livrare, seria și

numărul documentului cu regim special eliberat;

- toate actele cu privire la operațiunile din gestiune pentru primiri sau predări de materiale, piese de schimb, echipamente, obiecte de inventar, mijloace fixe, vor fi
- înregistrate zilnic în evidența tehnico-operativă a magaziei, respectiv în fișele de magazie;
- lunar va fi întocmită situația centralizatoare de consum pe baza documentelor justificative privind eliberarea materialelor care se va preda la serviciul contabilitate până la data de 01 ale fiecărei luni ;
- numerotarea imprimatelor cu regim special odată cu intrarea în magazie (cartele de masă și chitanțiere );
- bunurile din gestiune cu termen de expirare a menținerii calității inițiale se vor elibera din magazie în ordine, în vederea evitării degradării bunurilor respective;
- plusurile și minusurile constatate în gestiune vor fi aduse la cunoștință imediat conducerii;
- lunar se vor comunica stocurile de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă în vederea lichidării acestor stocuri ;
- eliberarea bunurilor, respectiv a alimentelor se va face în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în lista de eliberare a alimentelor ;
- se interzice elibararea oricărui aliment pe bază de dispoziție verbală sau provizorie;
- toate actele cu privire la operațiunile din gestiune - primiri sau eliberări de alimente vor fi înregistrate zilnic în evidența tehnico – operativă a magaziei, respectiv fișele de magazie ;
- actele de primire sau eliberare a alimentelor vor fi înaintate zilnic la contabilitate;
- alimentele din gestiune cu termene de expirare a menținerii calității inițiale, vor fi eliberate din magazie în ordine pentru evitarea degradării acestora ;
- zilnic se face situația stocurilor de alimente în vederea întocmirii listelor de alimente care vor fi aduse la semnat cu o zi înainte ;
- este interzisă cu desăvârșire întocmirea de acte cu ștersături sau adăugiri;
- primirea alimentelor se va face numai în prezența responsabilului cantinei, care va recepționa calitatea acestora și va viza facturile și avizele de primire;
- este interzis ca bonurile de restituire sau de consum să fie întocmite de către magazioner. Bonurile de restituire de alimente vor fi întocmite de bucătarul de serviciu, iar ridicarea de materiale de întreținere va fi făcută de către responsabilul cantinei. La primirea bonului de retur de alimente există obligația de a verifica fizic dacă cantitatea de pe bon corespunde cu cea predată de bucătar, refuzând semnarea în cazul care sunt constatate neconcordanțe ;
- se va da o atenție deosebită cantităților de alimente scoase din magazie conform listei de alimente zilnice, astfel încât să nu apară plusuri sau minusuri față de cantitățile menționate în listă ;
- alimentele scoase din magazie vor fi predate numai bucătarului de serviciu, care va semna imediat de primirea acestora ;
- de asemenea este interzis să fie predate cheile magaziei oricărui personal muncitor din cantină pentru ridicarea unor alimente din magazie ;
- se va urmări ca alimentele primite în magazie să nu depășească termenul de garanție, eliberând alimentele în funcție de acest termen ;

- se vor păstra alimentele la magazie ordonat stivuite și în conformitate cu normele organelor sanitare ;
- se va permite intrarea în magazie a personalului muncitor care ajută la transportul alimentelor numai în prezența magazionerului ;
- fișele de magazie vor fi ținute corect și la zi, fiind interzise ștersăturile sau adăugările
- .În cazul în care în mod excepțional este de făcut vreo modificare în fișă, modificare se face prin tăiere cu roșu a cifrei în cauză și înregistrarea cifrei corecte alăturat;
- alimentele returnate de bucătar vor fi aduse în magazie după cum urmează : cele de la micul dejun al zilei respective până la ora 8.00, cele rămase de la masa de prânz până la orele 15.30 , iar cele rămase din seara zilei anterioare, a doua zi la orele 6.30 ;
- efectuarea periodică a controlului privind starea individuală de sănătate ;
- respectarea normelor P.S.I. de securitate a muncii și igienico-sanitare în spațiile care își desfășoară activitatea ;
- plecările din unitatea de învățământ vor fi făcute doar cu acordul conducerii școlii;
- executarea altor sarcini la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație, în funcție de nevoile școlii.

### **III. 8. PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE ȘI MUNCITORII**

Personalul de întreținere este direct subordonat administratorului școlii și îndeșfășoară activitatea în strânsă colaborare cu conducerea școlii și profesorul de serviciu.

Activitatea personalului de îngrijire se va desfășura în 2 ture, corelat cu programul de funcționare a unității școlare (schimbul 1: 7.00-15.00, schimbul 2: 12.00-21.00).

Personalul de îngrijire are următoarele sarcini:

- Asigură întreținerea și verificarea periodică a spațiilor stabilite ca sector de întreținere, astfel încât aceste spații să se încadreze în normele de igienă și PSI; în funcție de necesitățile școlii, personalul de îngrijire va fi implicat și în alte activități.
- Asigură, conform normelor, curățenia și dezinfectia spațiilor
- Asigură dezinfectarea pardoselilor, cremoanelor de la geamuri, a clanțelor, pervazului ferestrelor cu apă și săpun, apoi cu biocide
- Asigură existența săpunului, a prosoapelor de hârtie, a dispenserelor la grupurile sanitare
- Urmărește ca deșeurile toxice și medicale generate să fie colectate la sursă, pe fluxuri, în baterii de colectare
- Semnalează conducerii școlii orice nerespectare a măsurilor de implementare a prevenției
- Golește recipientele din cadrul instituției, destinate colectării deșeurilor toxice și medicale i, în funcție de ritmul de umplere, conform instrucțiunilor cadrului medical care asigură asistența pe toată perioada activității, pentru implementarea măsurilor de prevenție a răspândirii bolii.
- Recipientele destinate colectării selective a deșeurilor din cadrul institutiei vor fi golite de catre personalul insarcinat cu efectuarea curateniei in functie de ritmul de umplere, in containerele destinate stocarii temporare.
- Se interzice utilizarea resourilor electrice pentru incalzit sau prepararea hranei personalului.

- Este interzisă depozitarea diferitelor materiale în încăperile din subsoluri în apropierea conductelor de gaze și coloanelor electrice.
- Asigură evacuarea permanentă a deșeurilor provenite din împachetări și despachetări, pentru păstrarea ordinii și curăteniei și să nu blocheze ușile și căile de acces și evacuare;

### **III. 9. MUNCITORI CANTINĂ**

În conformitate cu normele și normativele de muncă verificate pentru unitățile școlare se stabilesc următoarele sarcini de serviciu:

- efectuează periodic controlul privind starea individuală de sănătate;
- participă la prepararea hranei în condiții igienico-sanitare corespunzătoare-răspunde de respectarea meniurilor, de calitatea și cantitatea hranei preparată și servită abonaților;
- asigură porționarea corectă a hranei conform meniului, rețetarului și listei de alimente;
- asigură servirea mesei abonaților și menținerea unei atmosfere corespunzătoare în ceea ce privește comportarea și ținuta;
- aplică normele de protecție a muncii, igienico-sanitare, de pază contra incendiilor și răspund de respectarea acestora;
- asigură buna întreținere și funcționarea aparatelor, instalațiilor și mașinilor din dotarea cantinei, a curăteniei din cantină și din jurul acesteia;
- gestionează bunurile din dotarea cantinei pe care le au în răspundere;
- duc la îndeplinire sarcinile stabilite de organele sanitare, de pază contra incendiilor precum și celelalte sarcini stabilite de organele ierarhic superioare;
- respectă normele de securitate a muncii, igienico-sanitare și folosește echipamentul corespunzător de protecție în timpul serviciului;
- îndeplinește și alte responsabilități stabilite de către conducerea unității de învățământ și de legislația în vigoare pentru a asigura buna derulare a activității.
- asigură, conform normelor, curățenia și dezinsecția spațiilor înainte și după fiecare activitate
- asigură dezinsecția pardoselilor, cremoanelor de la geamuri, a pupitrelor, a scaunelor, a clanțelor, pervazului ferestrelor cu apă și săpun, apoi cu biocide
- asigură existența săpunului, a prosoapelor de hârtie, a dispenserelor la grupurile sanitare
- asigură existența dispenserelor în fiecare sală utilizată pentru programul de pregătire
- aerisește sala cel puțin jumătate de oră înainte de începerea programului
- urmărește ca deșeurile toxice și medicale generate să fie colectate la sursă, pe fluxuri, în baterii de colectare
- colaborează cu cadrul medical care asigură asistența pe toată perioada activității, pentru implementarea măsurilor de prevenție a răspândirii bolii
- semnalează conducerii școlii orice nerespectare a măsurilor de implementare a prevenției
- golește recipientele din cadrul instituției, destinate colectării deșeurilor toxice și medicale, în funcție de ritmul de umplere, conform instrucțiunilor cadrului medical

- care asigură asistența pe toată perioada activității, pentru implementarea măsurilor de prevenție a răspândirii bolii .

-

### III. 10 .CONCEDIILE

- Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este de minim 21 zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
- Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.
- Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.
- Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.
- Datorită necesității asigurării bunei funcționări a societății, efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări colective cu consultarea reprezentantului salariaților sau în baza unei programări individuale ce se poate face ulterior consultării salariatului. Această programare se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.
- Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat .
- În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris.
- Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.
- Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:
  - nașterea unui copil - 3 zile;
  - decesul unui membru de familie (soț, soție, copil, părinți, socri, bunici, frați, surori) - 3 zile;
  - donatori de sânge 2 zile (conform legii);
- Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, pe bază de cerere.
- Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.
- Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

- Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai cu acordul reprezentantului salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
- Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
- să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
- să precizeze:
  - a) data de începere a stagiului de formare profesională;
  - b) domeniul;
  - c) durata;
  - d) denumirea instituției.
- Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și/sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.
- La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului dovada absolvirii cursului în discuție.
- La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata acestuia este de 5 zile lucratoare.

## **Capitolul IV.**

### **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 1. Prezentul Regulament intern se completează cu prevederile emise în aplicarea Legii nr.193/2023, Legea Educației Naționale, referitoare la Statutul personalului didactic.

Art. 2. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința întregului personal al instituției, prin publicarea pe site-ul instituției, în vederea informării persoanelor interesate.

Art. 3 Regulamentul intern se aplică personalului Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" și intră în vigoare începând cu data de 14.10.2023.

### **REFERINȚE LEGISLATIVE:**

- Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare
- ORDIN comun MEC nr. 5487 din 31.09.2020 și nr. 1494 din 31.09.2020 - Ministerul Sănătății pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
- ORDIN comun MEC nr. 4220 din 08.05.2020 și nr. 769 din 08.05.2020 - Ministerul Sănătății pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor în unitățile de învățământ
- Ordin comun MEC nr. 4267 din 18.05.2020 și Ministerul Sănătății nr. 841 din 19.05.2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării
- Ordin comun MEC nr. 4266 din 18.05.2020 și Ministerul Sănătății nr. 840 din 19.05.2020

pentru punerea in aplicare a masurilor privind sistemul de invatamant in contextul instituirii starii de alerta pe teritoriul Romaniei

- Ordin nr 5447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
- ORDIN Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 115/1996 pentru declararea si controlul averii demnitarilor, magistratilor, a unor persoane cu functii de conducere si de control si a functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative, cu modificarile ulterioare;
- Legea nr. 251/2004 privind unele masuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei;
- Legea nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii;
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;